



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕРДЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«17» августа 2026

№ 440-П

**Об утверждении Инструкции по кадровому делопроизводству
в Администрации Бердянского городского округа муниципального
образования «Городской округ Бердянск Запорожской области»**

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Запорожской области от 8 августа 2024 г. № 44 «О муниципальной службе в Запорожской области», решением Бердянского городского Совета депутатов от 27 сентября 2023 г. № 2/2 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в городском округе Бердянск Запорожской области», решением Бердянского городского Совета депутатов от 17 июля 2026 г. № 40/3 «Об утверждении предельной штатной численности сотрудников органов местного самоуправления муниципального образования «Городской округ Бердянск Запорожской области» в целях совершенствования документационного обеспечения трудовых правоотношений, повышения его эффективности, формирования единых требований к оформлению кадровых документов и обеспечения контроля за их ведением, Администрация Бердянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по кадровому делопроизводству в Администрации Бердянского городского округа в новой редакции.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Бердянского городского округа от 3 октября 2025 г. № 677-П «Об утверждении Инструкции по кадровому делопроизводству в Администрации Бердянского городского округа муниципального образования «Городской округ Бердянск Запорожской области».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и распространяется на правоотношения возникшие с 1 августа 2026 г.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в сетевом издании «ЗаИнформ!» <https://za-inform.ru/> и размещению на официальном сайте Администрации Бердянского городского округа <https://berdyansk.gosuslugi.ru/>.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации.

Глава
Бердянского городского округа

А.А. Ковганко

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Бердянского городского округа
от «17» 08 2026 г. № 440-П

ИНСТРУКЦИЯ ПО КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В АДМИНИСТРАЦИИ БЕРДЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по кадровому делопроизводству в Администрации Бердянского городского округа (далее - Инструкция) разработана в целях совершенствования управления документационным обеспечением трудовых правоотношений, повышения его эффективности, обеспечения контроля исполнения и установления единого порядка работы с кадровыми документами.

1.2. Кадровое делопроизводство осуществляет отдел по работе с персоналом и муниципальной службы (далее – отдел) Администрации Бердянского городского округа (далее – администрация) в соответствии с данной Инструкцией. Сотрудники отдела несут персональную ответственность за ведение кадрового делопроизводства, соблюдение установленных правил работы, сроков оформления и сохранность кадровых документов.

1.3. Инструкция разработана на основании требований Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Запорожской области от 8 августа 2024 г. № 44 «О муниципальной службе в Запорожской области», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Указа Президента Российской Федерации от 6 декабря 2022 г. № 886 «Об особенностях замещения государственных и муниципальных должностей, должностей государственной и муниципальной службы на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области», Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек», решения Бердянского городского Совета депутатов от 27 сентября 2023 г. № 2/2 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в городском округе Бердянск Запорожской области», Постановления Администрации

Бердянского городского округа от 24 февраля 2025 г. № 89-П «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Бердянского городского округа муниципального образования «Городской округ Бердянск Запорожской области» (далее – Инструкция по делопроизводству), иных документов нормативного характера, касающихся порядка подготовки, оформления, регистрации, учета и контроля исполнения документов.

1.4. Настоящая Инструкция устанавливает требования к порядку оформления, ведения, учета и хранения следующих видов документации:

- 1) распоряжений, связанных с назначением, переводом, увольнением, присвоением классного чина, командированием и отпусками сотрудников;
- 2) трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним;
- 3) должностных инструкций сотрудников;
- 4) личных дел сотрудников и доступа к ним;
- 5) трудовых книжек сотрудников и (или) сведений о трудовой деятельности;
- 6) документов и материалов аттестации;
- 7) документов о поощрении сотрудников и наложении дисциплинарных взысканий.

1.5. В целях обеспечения кадрового делопроизводства отдел по работе с персоналом и муниципальной службы имеет простую (негербовую) круглую печать и штамп для удостоверений копий кадровых документов.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

2.1. В целях исполнения требований законодательства, регулирующего вопросы муниципальной службы и трудового законодательства сотрудники отдела по работе с персоналом и муниципальной службы являются:

- лицами, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных сотрудников в администрации и несущими ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных;
- лицами, ответственными за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек и вкладышей в них.

2.2. Отдел по работе с персоналом и муниципальной службы обеспечивается:

- отдельными изолированными помещениями для работы с кадровыми документами, хранения трудовых книжек, личных дел и иных документов, содержащих персональные сведения о сотрудниках, исключающими возможность ознакомления третьих лиц или утраты документов, содержащих персональные данные работников;

- необходимым количеством рабочих мест, оргтехникой со специальной защитой, средствами связи, техническими и иными средствами для обеспечения деятельности;
- запираемыми металлическими (несгораемыми) шкафами или сейфами для хранения трудовых книжек, вкладышей в них, бланков строгой отчетности и личных дел сотрудников в необходимом количестве;
- необходимыми бланками и формами документов, книг и журналов, используемых в соответствии с требованиями действующего законодательства.

III. ОСНОВНЫЕ СОСТАВЛЯЮЩИЕ СИСТЕМЫ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

3.1. Кадровое делопроизводство осуществляется в процессе деятельности отдела по работе с персоналом и муниципальной службы путем подготовки проектов, согласования и издания организационных, распорядительных и информационно - справочных документов, их регистрации, учета и хранения, а также ведения, учета и хранения предусмотренных законодательством и нормативными актами отдела бланков, форм, книг и журналов. Оформление документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

3.2. Организационные документы регламентируют структуру, задачи и функции администрации, её структурных подразделений, организацию их работы, права, обязанности и ответственность руководителей и отдельных сотрудников.

3.3. К основным организационным документам, применительно к задачам отдела, относятся:

- положение об отделе по работе с персоналом и муниципальной службы Администрации Бердянского городского округа;
- положения о структурных подразделениях администрации;
- организационная структура и штатное расписание администрации;
- правила внутреннего трудового распорядка администрации;
- должностные инструкции сотрудников, а также иные организационные документы для выполнения задач и функций муниципальной и кадровой службы в соответствии с действующим законодательством, регулирующим вопросы муниципальной службы и трудовым законодательством.

3.4. К распорядительным документам относятся постановления и распоряжения по основной деятельности администрации, в которых отражаются вопросы работы с кадрами, а также документы по личному составу, отражающие конкретные управленческие ситуации процессов движения кадров, их учета, оценки, аттестации, переподготовки, повышения квалификации и т.д.

3.5. Распоряжения по личному составу делятся на категории в соответствии со сроками хранения и хранятся отдельно в соответствии с категорией, к которой отнесено распоряжение, и датой его подписания в хронологическом порядке. Распоряжения, срок хранения которых составляет 75 лет (о назначении и увольнении, о присвоении классного чина, об установлении окладов и надбавок, об изменении фамилии, о дисциплинарном взыскании и снятии его, о награждениях ведомственными наградами и т.п.) приобщаются к личному делу. Распоряжения с ограниченным сроком хранения 5 лет (об отпусках, командировках, премировании, направлении на обучение) к личному делу не приобщаются.

3.6. Копии распоряжений по кадровым вопросам (назначение, перевод, увольнение, присвоение классного чина, командировка, отпуск, другие распоряжения, связанные с выплатами) передаются в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации.

3.7. Сотрудник в обязательном порядке ознакомляется с изданными в отношении него кадровыми распоряжениями под роспись. Кадровые распоряжения, регламентирующие вопросы, имеющие отношение ко всем сотрудникам, должны доводиться до их сведения под роспись. В этом случае к таким распоряжениям должны прилагаться соответствующие листы ознакомления с указанием фамилии, инициалов и подписи.

3.8. Отделом по работе с персоналом в соответствии с утвержденной Главой администрации и согласованной учреждением архивной службы номенклатурой дел администрации формируются дела. Документы в дела объединяются по тематическому признаку и установленному сроку хранения, распоряжения по личному составу в дела объединяются в зависимости от категории по срокам хранения.

3.9. К информационно - справочным документам относятся: акты, справки, докладные и объяснительные записки, телеграммы, телефонограммы, протоколы заседаний комиссий, заявления, графики ежегодных отпусков, листки временной нетрудоспособности и другие документы, содержащие информационно - справочные данные по вопросам работы с кадрами.

IV. ОФОРМЛЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

4.1. Поступление гражданина на муниципальную службу для замещения должности муниципальной службы осуществляется по результатам конкурса согласно Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Запорожской области от 8 августа 2024 г. № 44 «О муниципальной службе в Запорожской области», решения Бердянского городского Совета депутатов от 27 сентября 2023 г. № 2/2 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в городском округе Бердянск Запорожской области». Организация и проведение конкурсных мероприятий для замещения вакантных должностей муниципальной службы осуществляется в порядке и в сроки, установленные

законодательством, регулирующим вопросы муниципальной службы, и нормативными актами администрации.

4.2. Гражданин должен предъявить, а сотрудники отдела по работе с персоналом и муниципальной службы обязаны затребовать от него следующие документы:

4.2.1. при поступлении на работу для замещения должности муниципальной службы:

- письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- анкету для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации, по форме утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 10 октября 2024 г. № 870;
- копию паспорта;
- копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые; копия документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы (при наличии);
- копии документов об образовании и (или) о квалификации, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копию страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
- копии свидетельств о регистрации актов гражданского состояния и копии свидетельств о рождении детей (несовершеннолетних);
- копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению (справка по форме 001-ГСУ);
- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, по форме утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460;

– фотография цветная размером 3х4;

– иные документы в соответствии с законодательством (сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», справка о наличии или отсутствии судимости, справка инспекции Федеральной налоговой службы, подтверждающую сведения о том, что кандидат не зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя, не является участником или учредителем коммерческих обществ, не занимается коммерческой или иной приносящей доход деятельностью, копия справки о нежелании состоять в гражданстве Украины и др.).

4.2.2. при поступлении на работу для замещения должности, не отнесенной к должностям муниципальной службы:

- письменное заявление с просьбой о приеме на работу;
- анкету;
- копию паспорта;
- копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые; копия документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы (при наличии);
- копии документов об образовании и (или) о квалификации, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копию страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
- копии свидетельств о регистрации актов гражданского состояния и копии свидетельств о рождении детей (несовершеннолетних);
- копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению (справка по форме 001-ГСУ);
- фотография цветная размером 3х4;
- иные документы в соответствии с законодательством (сведения о

размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», справку о наличии или отсутствии судимости, копию справки о нежелании состоять в гражданстве Украины и др.).

4.3. Сотрудники отдела, отвечающие за оформление документов при приеме на работу или назначении на должность муниципальной службы, обязаны:

- проверить наличие всех необходимых документов для формирования личного дела и подготовки проекта распоряжения о приеме (назначении);
- проверить правильность заполнения всех учетных форм, наличие подписей претендента;
- проверить соответствие анкетных данных и других сведений, сообщенных о себе претендентом, представленным им документам;
- ознакомить претендента с должностной инструкцией, условиями и размером оплаты труда, правами и обязанностями по замещаемой должности, с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормативными правовыми актами, имеющими отношение к прохождению муниципальной службы;
- подготовить проект распоряжения о приеме на работу или назначении на должность муниципальной службы;
- подготовить два экземпляра трудового договора с сотрудником.

4.4. На основании решения Главы администрации специалисты отдела обязаны:

- ознакомить сотрудника с распоряжением о приеме на работу или назначении на должность муниципальной службы под роспись;
- выдать второй экземпляр трудового договора под роспись;
- сформировать личное дело сотрудника и ознакомить его с материалами личного дела под роспись;
- заполнить трудовую книжку (при наличии).

4.5. Прием на работу или назначение на должность муниципальной службы без предоставления документов, перечисленных в пункте 4.2 данного раздела Инструкции, не допускается.

4.6. При приеме на работу или назначении на должность муниципальной службы по решению Главы администрации и в соответствии с законодательством может устанавливаться срок испытания, который не может превышать:

- для сотрудников, замещающих должности не отнесенные к должностям муниципальной службы, – не более трёх месяцев;
- для муниципальных служащих, замещающих главные, ведущие, старшие и младшие группы должностей, — не более трёх месяцев;
- для муниципальных служащих, замещающих высшую группу должностей муниципальной службы, — не более шести месяцев.

Конкретный срок испытания указывается в трудовом договоре и в распоряжении о приеме на работу или назначении на должность муниципальной службы.

4.7. При приеме на работу или назначении на должность муниципальной службы, а также при переводе на иную должность начальник подразделения, в которое назначается или переводится сотрудник, обязан ознакомить его с правами и обязанностями по замещаемой должности, а также:

- предоставить рабочее место, технические и иные средства для обеспечения деятельности работника, обусловленной его должностными обязанностями;
- провести инструктаж по правилам охраны труда (мерам безопасности и противопожарной защите).

V. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ

5.1. Трудовой договор и дополнительные соглашения к трудовому договору заключаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, заверяется гербовой печатью администрации. Один экземпляр трудового договора передается сотруднику, другой хранится в его личном деле. Получение сотрудником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося в личном деле.

5.3. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

5.4. Дополнительное соглашение к трудовому договору заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и заверяется гербовой печатью администрации. Один экземпляр соглашения передается сотруднику, другой хранится в его личном деле. Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора.

5.5. Трудовой договор может быть заключен на неопределенный срок или на определенный срок (срочный трудовой договор).

5.6. В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора.

5.7. Трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним регистрируются в специальном журнале.

5.8. Расторжение трудового договора допускается лишь на основаниях и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

VI. ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ

6.1. Профессиональная служебная деятельность сотрудника осуществляется в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой Главой администрации или иным должностным лицом, уполномоченным муниципальным правовым актом.

6.2. Должностные инструкции сотрудников разрабатываются для каждой штатной должности в соответствии со структурой администрации в соответствии с утвержденным муниципальным правовым актом.

6.3. Должностные инструкции носят обезличенный характер, являются принадлежностью определенной должности муниципальной службы, а не конкретного сотрудника.

6.4. При приеме на работу или назначении на должность муниципальной службы сотрудник отдела по работе с персоналом и муниципальной службы должен:

- ознакомить сотрудника с должностной инструкцией;
- с утвержденного подлинника должностной инструкции снять две копии, заверить их соответствующим образом, в том числе простой (негербовой) круглой печатью отдела по работе с персоналом и муниципальной службы. На последних страницах копий должностной инструкции сотрудник вносит следующую запись: «Ознакомлен, дата ознакомления, подпись, расшифровка подписи».

6.5. Одна копия должностной инструкции выдается сотруднику на руки, вторая приобщается к личному делу.

6.6. Результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции учитываются при проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы или включении муниципального служащего в кадровый резерв, оценке его профессиональной служебной деятельности при проведении аттестации либо поощрении муниципального служащего.

VII. РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

7.1. В администрации ведется реестр муниципальных служащих - перечень сведений о муниципальных служащих, составленный на основании личных дел муниципальных служащих и штатного расписания администрации.

7.2. Сведения о муниципальных служащих, внесённые в реестр, относятся к сведениям конфиденциального характера и подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из реестра муниципальных служащих в день увольнения.

7.4. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из реестра муниципальных

служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

7.5. Порядок ведения реестра муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом.

VIII. ПЕРЕВОДЫ НА ИНУЮ ДОЛЖНОСТЬ

8.1. Переводы (назначение на новую должность путем освобождения от занимаемой должности) сотрудников администрации допускаются только с их личного письменного согласия (заявления), за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

8.2. В случае служебной и (или) производственной необходимости работодатель вправе переводить сотрудника без его согласия на срок до одного месяца на работу, не предусмотренную трудовым договором, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежнему месту работы. Продолжительность перевода для замещения временно отсутствующего сотрудника не может превышать один месяц в течение календарного года.

8.3. Сотруднику, который по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением не может исполнять должностные обязанности по замещаемой должности, предоставляется соответствующая его квалификации и не противопоказанная по состоянию здоровья иная должность.

8.4. В случае отказа сотрудника от перевода на иную должность либо отсутствия такой должности в администрации трудовой договор расторгается, сотрудник освобождается от замещаемой должности и увольняется. Трудовой договор расторгается на основании пункта 8 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.5. Не является переводом на иную должность и не требует согласия сотрудника перемещение его на иную должность без изменения должностных обязанностей (трудовой функции), установленных трудовым договором и должностной инструкцией.

8.6. При изменении трудовой функции (специальности, квалификации, должности) или существенных условий труда (права и обязанности, оплата труда, режим труда и отдыха) сотрудник отдела по работе с персоналом и муниципальной службы обязан подготовить дополнительное соглашение к действующему трудовому договору. Оба экземпляра дополнительного соглашения имеют равную юридическую силу.

8.7. Сотрудник, желающий перевестись на иную должность (в том числе в другое структурное подразделение), оформляет заявление о переводе, согласовывает его у начальника своего структурного подразделения, а также согласовывает перевод с начальником структурного подразделения, в которое переводится, и предоставляет заявление в отдел по работе с персоналом и муниципальной службы.

8.8. Перевод на иную должность оформляется распоряжением и доводится до сотрудника под роспись.

IX. ОТСУТСТВИЯ СОТРУДНИКОВ

9.1. Отсутствие сотрудника на рабочем месте возможно по уважительным причинам (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.п.) и без уважительных причин (прогул, опоздание и т.п.). Например, болезнь, участие в суде, авария, похороны, учебная сессия считаются уважительными причинами, если сотрудник предоставляет соответствующие документы — справки, талоны, чеки. Перечень причин, которые признаются уважительными, законодательство не содержит. Работодатель сам выясняет их наличие и обоснованность.

9.2. Служебная командировка - поездка сотрудника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

9.3. Правила направления сотрудников в служебные командировки в составе делегаций (групп) или в индивидуальном порядке, оформления командировочных документов, возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, ведения отчетности о служебной командировке определяются Порядком командирования муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, утвержденным муниципальным правовым актом.

9.4. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков сотрудникам осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Главой администрации в первую неделю декабря текущего года с учетом мнения сотрудников по унифицированной форме на следующий календарный год не менее чем за 14 календарных до конца текущего. Сотрудники администрации ознакомятся с утвержденным графиком отпусков под подпись. Сотрудники отдела по работе с персоналом и муниципальной службы не позднее чем за две недели до наступления отпуска уведомляет сотрудника под подпись о предстоящем отпуске соответствующим уведомлением.

9.5. По согласованию с работодателем сотрудник может перенести даты отпуска. Для этого муниципальный служащий пишет заявление, которое согласовывает непосредственный руководитель, и предоставляет в отдел по работе с персоналом и муниципальной службы.

9.6. Не позднее чем за две недели до предполагаемой даты наступления отпуска сотрудник пишет заявление, которое согласовывает непосредственный руководитель и Глава администрации. На основании резолюции Главы отдел по работе с персоналом и муниципальной службы готовит проект соответствующего распоряжения.

9.7. По согласованию с работодателем сотрудник может оформить отпуск без сохранения заработной платы. Для этого сотрудник пишет заявление, которое согласовывает непосредственный руководитель и Глава администрации, и предоставляет в отдел по работе с персоналом и

муниципальной службы для оформления соответствующего распоряжения.

9.8. Временная нетрудоспособность сотрудника подтверждается листком нетрудоспособности, который выдается медицинским учреждением. Листок нетрудоспособности сотрудник передает в отдел по работе с персоналом и муниципальной службы.

9.9. Сотрудники отдела регистрируют листок нетрудоспособности, проверяют правильность и полноту оформления, и передают его в отдел бухгалтерского учета и отчетности для проведения расчетов.

9.10. Отсутствие сотрудника без уважительных причин на работе в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также на рабочем месте - более четырех часов подряд в течение рабочего дня признается прогулом. Если работник отсутствует меньше четырёх часов, то это считается опозданием.

9.11. Чтобы зафиксировать факт отсутствия, составляется акт об отсутствии на рабочем месте в произвольной форме в присутствии нескольких свидетелей. В акте отражается факт проступка; время явки сотрудника на работу и длительность его отсутствия (в минутах, часах); список лиц, засвидетельствовавших факт проступка; подписи указанных лиц. Если возникли неблагоприятные последствия в связи с отсутствием служащего, они также отражаются в акте.

9.12. Начальник структурного подразделения администрации связывается с сотрудником по его контактному телефону или любым иным способом для выяснения места его нахождения и причины отсутствия.

9.13. В случае невозможности связаться с сотрудником или отказа сотрудника разговаривать (что должно быть зафиксировано документально - служебная записка и т.д.) сотруднику направляется письменное извещение по почте с уведомлением о необходимости явиться в отдел по работе с персоналом и муниципальной службы для выяснения дальнейших трудовых отношений.

9.14. Сотрудник обязан предоставить письменное объяснение его отсутствия. В случае непредоставления объяснения, составляется соответствующий акт. Дополнительно отсутствие на работе отражается в таблице учета использования рабочего времени.

Х. ПООЩРЕНИЯ И ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

10.1. Работодатель может поощрять сотрудников за добросовестное исполнение должностных обязанностей, за выполнение особо важных и сложных заданий, за весомый вклад в социально-экономическое, культурное развитие городского округа, обеспечение законности, правопорядка и общественной безопасности, в связи с профессиональными праздниками, памятными и юбилейными датами.

10.2. Виды поощрения за успехи в работе определены Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными муниципальным правовым актом.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, нарушение правил внутреннего распорядка, несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания (замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям).

10.4. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

10.5. Сотрудник, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц) отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания.

10.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа сотрудников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения.

10.7. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.8. Сотрудник, в отношении которого рассматривается вопрос о применении дисциплинарного взыскания обязан в течении двух рабочих дней предоставить объяснение. Если объяснение не предоставлено в сроки, то составляется соответствующий акт.

10.9. Поощрения, дисциплинарные взыскания, отстранение от исполнения должностных обязанностей оформляются распоряжением и доводятся до сведения сотрудника под роспись. В случае отказа сотрудника подписать распоряжение составляется соответствующий акт.

10.10. Основанием для издания подобных распоряжений служит докладная (служебная) записка. Сотрудник отдела по работе с персоналом и муниципальной службы на основании записки и резолюции Главы администрации готовит соответствующее распоряжение.

10.11. На его основании распоряжения сведения о поощрении заносятся в трудовую книжку сотрудника.

XI. СЛУЖЕБНЫЕ ПРОВЕРКИ

11.1. Служебные проверки назначаются распоряжением Главы администрации.

11.2. Основаниями для принятия решения о проведении служебной проверки являются:

- служебная (докладная) записка;
- письменное обращение, поступившее в администрацию;
- письменное заявление сотрудника.

11.3. Служебные проверки не проводятся по фактам несоблюдения сотрудником ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнении обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 73-ФЗ «О противодействии коррупции».

11.4. Служебные проверки проводятся в соответствии с Порядком проведения служебных проверок муниципальных служащих и работников, замещающих в Администрации Бердянского городского округа должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, утвержденного муниципальным правовым актом.

11.5. Документы служебной проверки постранично нумеруются и формируются в дело, которое хранится в отделе в течение трех лет со дня окончания проверки, после чего передается в архив.

ХII. АТТЕСТАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

12.1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года. Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»

12.2. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

- 1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- 2) достигшие возраста 60 лет;
- 3) беременные женщины;
- 4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора.

12.3. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае

необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

12.4. По результатам аттестации работодатель может принимать решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

12.5. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы работодатель может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

12.6. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

12.7. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемым законом субъекта Российской Федерации.

ХIII. УВОЛЬНЕНИЕ СОТРУДНИКА

13.1. Увольнение сотрудника производится на основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» с соблюдением установленных сроков заблаговременного письменного предупреждения о предстоящем увольнении, выплатой предусмотренных законодательством Российской Федерации компенсаций, предоставлением социальных гарантий.

13.2. Сотрудник не менее чем за две недели до предполагаемой даты увольнения пишет заявление на увольнение по собственному желанию (предупреждает работодателя).

13.3. Глава администрации рассматривает возможность увольнения сотрудника, согласовывает с ним дату его увольнения, при необходимости, назначает ответственных лиц для передачи дел и должности.

13.4. Увольняемый сотрудник рассчитывается с администрацией, что отражается в обходном листе увольнения (обходной лист является внутренним документом, в который включаются структурные подразделения или должностные лица, отвечающие за учет материальных средств,

оргтехники, иных средств обеспечения деятельности, в том числе обеспечения пропускного режима; обходной лист используется для уведомления вышеуказанных лиц об увольнении работника и удостоверения их подписью окончательного расчета с ним).

13.5. Оформление увольнения сотрудника производится путем издания распоряжения об увольнении, которое доводится до увольняемого сотрудника под роспись.

13.6. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы. В последний день сотрудник отдела по работе с персоналом и муниципальной службы выдает увольняемому трудовую книжку под роспись с обязательным указанием даты получения трудовой книжки, а по письменному заявлению служащего - другие документы, связанные с работой.

13.7. К документам, связанным с работой, относятся копии распоряжений о приеме на работу, об увольнении с работы, копия трудовой книжки; справки о периоде работы в администрации. Копии документов, связанных с работой, заверяются надлежащим образом.

13.8. В случае если в день увольнения сотрудника выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, сотрудник отдела по работе с персоналом и муниципальной службы в адрес увольняемого сотрудника направляет уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать письменное согласие на пересылку ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

13.9. До истечения срока предупреждения об увольнении сотрудник имеет право в любое время отозвать свое заявление (до 24 часов последнего дня срока предупреждения). Увольнение не производится, если только на освобождающуюся должность не приглашен в письменной форме (переводное письмо) другой сотрудник или гражданин.

13.10. В случае отсутствия сотрудника при зафиксированном факте и без объяснения причины:

- начальник структурного подразделения подает служебную записку с ходатайством об увольнении сотрудника с приложением всех материалов по отсутствующему сотруднику;

- на основании резолюции Главы администрации сотрудник отдела по работе с персоналом и муниципальной службы готовит проект распоряжения об увольнении отсутствующего сотрудника на основании подпункта "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

- между датой составления первого акта об отсутствии сотрудника и датой издания распоряжения об увольнении не должно пройти более одного месяца;

- сотрудник отдела по работе с персоналом и муниципальной службы направляет отсутствующему работнику заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения копию распоряжения об увольнении и

уведомление о необходимости получения трудовой книжки или согласия на отправку ее по почте направляется работнику.

13.11. Трудовая книжка сотрудника остается на ответственном хранении до появления сотрудника лично. Трудовая книжка может быть направлена сотруднику по почте заказным письмом с уведомлением, с его личного письменного согласия, при невозможности получения ее лично.

XIV. ЛИЧНЫЕ ДЕЛА СОТРУДНИКОВ

14.1. Личное дело - совокупность анкетно - биографических документов, которые содержат сведения, связанные с поступлением на работу или на муниципальную службу, её прохождением и прекращением.

14.2. Личное дело формируется после издания правового акта о приеме на работу гражданина или назначении на должность муниципальной службы и ведётся на протяжении всего периода работы. Личные дела оформляются на всех сотрудников. Ведение нескольких личных дел на одного сотрудника не допускается. Личные дела сотрудников администрации учитываются и регистрируются в Журнале учета личных дел.

14.3. Личные дела сотрудников администрации должны храниться в помещении отдела по работе с персоналом и муниципальной службы в закрывающихся металлических несгораемых шкафах или сейфах, в помещениях оборудованных сигнализацией или опечатываемых помещениях, исключающих случайное ознакомление третьих лиц или утрату материалов личного дела.

14.4. После увольнения сотрудника его личное дело перемещается из картотеки личных дел действующих сотрудников и помещается в архив сотрудников уволенных, где хранится в течение 10 лет со дня увольнения, после чего передается в архивный отдел (муниципальный архив) администрации, где хранится 75 лет.

14.5. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, хранятся отделом по работе с персоналом и муниципальной службы. Если гражданин, личное дело которого хранится, поступает на муниципальную службу вновь, его личное дело подлежит передаче по месту замещения должности муниципальной службы.

14.6. При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы в другом государственном органе его личное дело передается по запросу в государственный орган по новому месту замещения должности муниципальной службы с составлением соответствующего акта, один экземпляр которого после получения принимающей стороной личного дела возвращается в отдел по работе с персоналом и муниципальной службы администрации с удостоверяющей получение подписью и печатью.

14.7. Персональные данные, внесенные в личное дело сотрудника, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях,

установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

14.8. Положения настоящей Инструкции не распространяются на порядок обработки персональных данных, относящихся к сведениям, составляющим государственную тайну.

14.9. Персональная ответственность за соблюдение требований, установленных настоящей Инструкцией, обеспечение конфиденциальности персональных данных, содержащихся в личном деле, возлагается на сотрудников отдела по работе с персоналом и муниципальной службы, а также на муниципального служащего, назначенного распоряжением Главы администрации, ответственным за организацию обработки персональных данных сотрудников администрации.

14.10. Персональные данные сотрудника содержащиеся в личном деле, должны использоваться только в служебных целях.

14.11. К личному делу приобщаются документы согласно пункта 4.2 Инструкции, а также иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

14.12. Документы, приобщенные к личному делу, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись. Документы в личном деле сотрудника располагают в хронологическом порядке (по дате их издания или составления).

14.13. Титульный лист личного дела печатается на чистом листе формат А4 и должен включать:

- наименование администрации;
- указание номера личного дела;
- дата оформления личного дела (по дате приема сотрудника);
- дата окончания личного дела (увольнение сотрудника и закрытие личного дела);
- количество листов (заполняется после закрытия личного дела);
- срок хранения.

14.14. Должностные лица отдела по работе с персоналом и муниципальной службы, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных сотрудников не менее одного раза в год должны знакомить их с материалами личного дела.

14.15. Ознакомление сотрудника с личным делом осуществляется ежегодно и только в помещении, где хранятся личные дела. Личные дела сотрудников, на которых они ведутся, на руки не выдаются.

XV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ВЕДЕНИЮ, ХРАНЕНИЮ И УЧЕТУ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК СОТРУДНИКОВ

15.1. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

15.2. Трудовая книжка ведется в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

15.3. В случае если гражданин поступает на работу или на службу впервые, то трудовая книжка не оформляется. Согласно статьи 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого сотрудника формируется в электронном виде.

15.4. В случае если при проверке документов гражданина поступающего на работу в администрацию, выявлена неправильная или неточная запись в его трудовой книжке, то ее исправление производится по месту работы, где она была внесена. Исправление ее администрацией возможно лишь на основании официального обращения организации, допустившей ошибку, либо при наличии документов, подтверждающих наличие оснований для исправления.

15.5. В трудовые книжки сотрудников вносятся записи на основании соответствующего распоряжения:

- о назначении;
- о присвоении классного чина;
- о награждениях и поощрениях;
- об увольнении.

15.6. Порядок внесения записей о присвоении классного чина следующий: в графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи. В графе 2 указывается дата присвоения классного чина. В графе 3 раздела "Сведения о работе" вносится запись о присвоении классного чина (например: "Присвоен классный чин - референт муниципальной службы Российской Федерации 3 класса"). В графу 4 вносятся дата и номер распоряжения администрации о присвоении классного чина.

15.7. В трудовую книжку не вносятся записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, а также сведения о дисциплинарных взысканиях, за исключением случаев применения дисциплинарного взыскания в виде увольнения.

15.8. Сотрудник отдела по работе с персоналом и муниципальной службы при увольнении сотрудника знакомит его с записями в трудовой книжке под роспись (например: «С записями в трудовой книжке ознакомлен подпись Иванов В.В.»).

15.9. Сотрудник отдела по работе с персоналом и муниципальной службы обязан выдать сотруднику в день увольнения (последний день работы) его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

15.10. В случае если в день увольнения сотрудника выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, сотрудник отдела по работе с персоналом и муниципальной службы в адрес увольняемого сотрудника направляет уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или

дать письменное согласие на пересылку ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

15.11. В случае смерти сотрудника трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора выдается на руки одному из его родственников под расписку или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников.

15.12. Сотрудник отдела по работе с персоналом и муниципальной службы обязан по письменному заявлению сотрудника не позднее трех рабочих дней со дня его подачи выдать копию трудовой книжки или заверенную в установленном порядке выписку из трудовой книжки.

15.13. В случае если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, в трудовую книжку вшивается вкладыш, который оформляется и ведется в том же порядке, что и трудовая книжка. Вкладыш вшивается к задней обложке трудовой книжки с внутренней стороны.

15.14. Вкладыш без трудовой книжки недействителен. При выдаче каждого вкладыша на первой странице трудовой книжки вносится запись «Выдан вкладыш» и указывается серия и номер вкладыша.

15.15. По письменному заявлению сотрудника может быть выдан дубликат трудовой книжки в случае:

- при наличии в трудовой книжке записи об увольнении или переводе на другую работу, признанной недействительной - выдается дубликат трудовой книжки, в который переносит все произведенные в трудовой книжке записи, за исключением записи, признанной недействительной;
- если трудовая книжка (вкладыш) пришла в негодность (обгорела, порвана, испачкана и т.п.);
- утрата трудовой книжки.

15.16. Дубликат оформляется и в дальнейшем ведется в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

15.17. Трудовая книжка является документом строгой отчетности. Трудовые книжки хранятся в сейфе.

15.18. Все трудовые книжки, принятые от сотрудников при поступлении на работу или на службу, регистрируются в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

15.19. При получении трудовой книжки в связи с увольнением сотрудник расписывается за получение трудовой книжки на руки в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

15.20. Неполученные сотрудниками при их увольнении трудовые книжки хранятся в течение двух лет в отделе по работе с персоналом и муниципальной службы, а затем передаются на хранение в архив. Срок хранения невостребованных трудовых книжек - 50 лет.

XVI. СЛУЖЕБНЫЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ

16.1. Оформление и выдача служебных удостоверений сотрудникам администрации производятся сотрудниками отдела по работе с персоналом и муниципальной службы.

16.2. Основанием для выдачи служебного удостоверения является распоряжение Главы администрации о приеме на работу или назначении на должность.

16.3. Порядок оформления, выдачи, продления, хранения и уничтожения служебных удостоверений сотрудников утверждается муниципальным правовым актом.

16.4. Выдача служебных удостоверений сотрудникам осуществляется под роспись в журнале учета выдачи служебных удостоверений.

16.5. Сотрудник несет персональную ответственность за хранение и использование служебного удостоверения.

16.6. Служебное удостоверение подлежит замене:

- при общей замене служебных удостоверений;
- при изменении должности, фамилии, имени или отчества сотрудника;
- в случае утраты или порчи служебного удостоверения.

16.7. В случае утраты или порчи служебного удостоверения сотрудник обязан в письменной форме сообщить непосредственному руководителю о месте, времени и причине утраты (порчи) служебного удостоверения.

16.8. Служебное удостоверение подлежит возврату под роспись сотруднику отдела по работе с персоналом и муниципальной службы в день получения нового служебного удостоверения или в день увольнения.

16.9. Утратившие силу служебные удостоверения подлежат уничтожению по акту комиссии, утвержденному Главой администрации.

XVII. СТРУКТУРА И ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

17.1. Основаниями для утверждения и введения нового штатного расписания являются необходимость оптимизации структуры администрации (решение Главы администрации о внесении изменений в структуру и штатное расписание). Штатное расписание применяется для оформления организационной структуры, штатного состава и штатной численности государственного органа в соответствии с его Положением.

17.2. Штатное расписание и структура относятся к документам ограниченного доступа. Ознакомление сотрудников со штатным расписанием и структурой допускается, только если это необходимо в связи с исполнением ими должностных обязанностей по замещаемой должности. Ответственность за ознакомление посторонних лиц со штатным расписанием и структурой возлагается на начальника отдела по работе с персоналом и муниципальной службы.

17.3. Штатное расписание содержит перечень структурных

подразделений, наименование должностей, наименование группы должностей, сведения о количестве штатных единиц и размеров должностных окладов, надбавок и доплат по должностям, определяет допустимую предельную численность сотрудников государственного органа и фонд оплаты их труда.

17.4. В графе «Структурное подразделение» последовательно указывается название структурного подразделения администрации с учетом подчинения - управление, отдел, сектор.

17.5. В графе «Должность» перечисляются по старшинству наименования должностей в составе управления, отдела, сектора. При наличии в отделе нескольких одинаковых должностей данная должность указывается только один раз, а количество проставляется в графе "количество штатных единиц".

17.6. В графе «Группа должностей» указывается группа, к которой относится должность согласно Реестру должностей муниципальной службы в Запорожской области.

17.7. Наименования отделов и должностей в штатном расписании должны указываться полностью в единственном числе в именительном падеже.

17.8. Не допускается сокращение при написании наименований отделов и должностей, использование их аббревиатур, а также написание наименований должностей, не предусмотренных Реестром должностей муниципальной службы.

17.9. В штатном расписании не допускаются сноски, примечания, пояснения.

17.10. Изменения в штатное расписание аппарата и структурных подразделений вносятся на основании распоряжения Главы администрации.

XVIII. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

18.1. Организация документов в кадровом делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, систематизацию документов, формирование и оформление дел в кадровом делопроизводстве и их передачу в архивный отдел (муниципальный архив) администрации в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, а также методическими документами по архивному делу. Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в кадровом делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

18.2. Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, заводимых в администрации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов в

дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

18.3. Номенклатура дел разрабатывается и утверждается в администрации муниципального образования в конце каждого календарного года, а в действие вводится с января очередного года.

18.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Инструкцией по делопроизводству, а также Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236. Кроме того, при составлении номенклатуры дел отдела по работе с персоналом и муниципальной службы необходимо учитывать требования, предъявляемые к документации по личному составу Законами о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными актами, регулирующими трудовые правоотношения.

С инструкцией ознакомлены:

Начальник отдела
по работе с персоналом
и муниципальной службы

(должность)

(подпись, дата)

(И.О. Фамилия)

Главный специалист отдела
по работе с персоналом
и муниципальной службы

(должность)

(подпись, дата)

(И.О. Фамилия)

Главный специалист отдела
по работе с персоналом
и муниципальной службы

(должность)

(подпись, дата)

(И.О. Фамилия)