



№ 135

П Р И К А З

Б О Е Р Ы К

« 15 » 09 2022 г.

*Об утверждении Служебного распорядка
государственных гражданских служащих и Правил внутреннего трудового
распорядка для работников, замещающих должности, не являющиеся
должностями государственной гражданской службы Республики Татарстан, и
осуществляющих техническое обеспечение и обслуживание деятельности
Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан*

В целях обеспечения рациональной организации служебной деятельности, повышения ее эффективности, укрепления служебной дисциплины, соблюдения норм служебного поведения и в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 16 января 2003 года № 3-ЗРТ «О государственной гражданской службе Республики Татарстан», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 26 декабря 2011 года № 1068 «О государственном жилищном, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок государственных гражданских служащих Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан (далее – Служебный распорядок).

2. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка для работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Республики Татарстан, и осуществляющих техническое обеспечение и обслуживание деятельности Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан (далее – Правила внутреннего трудового распорядка).

3. Руководителям структурных подразделений Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан:

3.1. руководствоваться утвержденным Служебным распорядком и Правилами внутреннего трудового распорядка при осуществлении служебной деятельности;

3.2. ознакомить государственных гражданских служащих и работников структурного подразделения со Служебным распорядком и Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3. списки государственных служащих и работников, ознакомленных со Служебным распорядком и Правилами внутреннего трудового распорядка, предоставить в отдел кадровой политики и противодействия коррупции (срок – 30.08.2022 г.)

4. Считать утратившим силу приказ от 12.04.2018 № 143 «Об утверждении Служебного распорядка государственных гражданских служащих и Правил внутреннего трудового распорядка для работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Республики Татарстан, и осуществляющих техническое обеспечение и обслуживание деятельности Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized initials and a surname, positioned above a large, sweeping blue ink flourish that extends across the page.

С.А. Крайнов

Приложение №1

Утверждено

приказом начальника
Государственной
жилищной инспекции
Республики Татарстан

от « 15 » 08 20 22 г.
№ 138

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
государственных гражданских служащих
Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1 Служебный распорядок Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан (далее – Служебный распорядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Закона Республики Татарстан от 16 января 2003 года № 3-ЗРТ «О государственной гражданской службе Республики Татарстан», постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 26 декабря 2011 года № 1068 «О Государственном жилищном надзоре в Республике Татарстан» и регламентирует режим службы, отдыха, порядок и увольнение, права и обязанности, поощрения (награждения) и наказания (дисциплинарные взыскания), ответственности и иные вопросы регулирования служебных отношений государственных гражданских служащих Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан (далее – государственные служащие).

1.2. Служебный распорядок способствует укреплению служебной дисциплины на государственной гражданской службе, рациональному использованию служебного времени и повышению результативности их профессиональной служебной деятельности.

1.3. Государственные служащие и работники Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан обязаны соблюдать Служебный распорядок.

1.4. Трудовой кодекс Российской Федерации, федеральные законы, законы Республики Татарстан и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, применяются к отношениям, связанным с государственной гражданской службой в Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан в части, не урегулированной законодательством о государственной гражданской службе.

2. Порядок приема и увольнения государственных служащих

2.1. Государственным служащим является гражданин Российской Федерации, взявший на себя обязательства по прохождению государственной

гражданской службы. Нанимателем государственного служащего является Республика Татарстан. Представителем нанимателя государственного служащего является начальник Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан – главный государственный жилищный инспектор Республики Татарстан (далее – начальник Инспекции).

2.2. На государственную гражданскую службу в Государственную жилищную инспекцию Республики Татарстан (далее – Инспекция) вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным законодательством о государственной гражданской службе к должности, на которую они претендуют.

2.3. Поступление на государственную гражданскую службу в Инспекцию и замещение должности государственной службы, в том числе по результатам конкурса, прохождение государственной гражданской службы, освобождение от замещаемой должности государственной гражданской службы и увольнение с государственной гражданской службы осуществляется в соответствии с Законом Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан», Положением о проведении конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в Инспекции, иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе и оформляются приказом начальника Инспекции.

2.4. Гражданин, поступающий на государственную гражданскую службу в Инспекцию, при заключении служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы и замещении должности государственной гражданской службы, обязуется исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом.

2.5. Гражданин при поступлении на государственную гражданскую службу, а также государственный служащий ежегодно представляет в отдел кадровой политики и противодействия коррупции Инспекции (далее – отдел кадров) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – Справка) на себя и членов семьи и сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Государственные служащие представляют Справку в следующие сроки:

- не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, - для замещающих должности, по которым необходимо представить Справку.

Кандидаты на должности государственной гражданской службы, по которым необходимо представить Справку, подают ее при назначении на должность.

Граждане, претендующие на замещение должности государственной гражданской службы, представляют Справку вместе с документами для поступления на государственную службу.

Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Сведения), на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, гражданский служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя представляют:

1) гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, - при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на гражданскую службу. Сведения представляются гражданами, претендующими на замещение должности гражданской службы, при поступлении на гражданскую службу. Сведения представляются гражданами, претендующими на замещение должности гражданской службы, при поступлении на гражданскую службу.

2) государственный служащий – ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего. Сведения представляются государственным служащими не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

2.6. При поступлении на государственную гражданскую службу в Инспекцию гражданин обязан предъявить следующие документы:

заявление с просьбой о поступлении на государственную гражданскую службу в Инспекцию гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет следующие документы:

личное заявление (приложение к действующему Положению о проведении конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Республики Татарстан (включение в кадровый резерв) Инспекции);

заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;

автобиографию;

копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытию на конкурс);

документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование квалификацию и стаж работы;

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина;

копия документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, учебного звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (учетная форма 001-ГС/у, утвержденная приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 № 984р);

иные документы, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации:

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, государственный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

- медицинский полис;

- справку об отсутствии судимости (наличие снятой или непогашенной судимости) из МВД РФ;

- архивную справку о подлинности выданного диплома из ВУЗа;

- цветные фотографии формата 2,5х3,0 см. (3 шт.), 4,0х6,0 см (2 шт.).

В отдельных случаях с учетом условий прохождения государственной гражданской службы в Инспекции, установленных Законом, другими федеральными законами, Законом Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан», указами Президента Российской Федерации и Президента Республики Татарстан, постановлениями Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Татарстан, при заключении служебного контракта может предусматриваться необходимость предъявления иных документов.

Государственный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, объявленном Инспекцией, в котором он замещает должность государственной гражданской службы, подает заявление на имя начальника Инспекции.

Гражданский служащий, замещающий должность в ином государственном органе, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Инспекцию заявление на имя начальника и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

2.7. При поступлении на государственную гражданскую службу в Инспекцию гражданин (гражданский служащий) должен быть ознакомлен в установленном порядке с:

Конституцией Российской Федерации;

Конституцией Республики Татарстан;

основными правами государственного служащего;

основными обязанностями государственного служащего;

ограничениями и запретами, связанными с государственной гражданской службой;

должностным регламентом;

Положением о структурном подразделении Инспекции;

Положением об Инспекции;

настоящим Служебным распорядком;

Инструкцией по делопроизводству в Инспекции;

нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;

иными нормативными правовыми актами, необходимыми для исполнения государственным служащим должностных обязанностей.

2.8. После назначения на должность государственной гражданской службы государственному служащему вручается служебное удостоверение установленной формы и присваивается персональный адрес электронной почты.

2.9. Оплата труда государственного служащего производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством его материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности по замещаемой должности государственной службы.

Денежное содержание выплачивается два раза путем перечисления денежных средств на счет государственного служащего в банке в следующие сроки:

- 17-го числа выплачивается заработная плата за первую половину текущего месяца;

- 2-го числа следующего месяца осуществляется окончательный расчет по итогам работы за предыдущий месяц.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания производится накануне этого дня.

2.10. Профессиональная служебная деятельность государственного служащего осуществляется в соответствии с должностным регламентом.

2.11. В акте о назначении на должность государственной гражданской службы и служебном контракте может быть предусмотрено испытание государственного служащего в целях проверки его соответствия замещаемой должности государственной гражданской службы.

Срок испытания может устанавливаться продолжительностью от 3 месяцев до 1 года.

В период испытания на государственного служащего распространяется действие законов и нормативных правовых актов о государственной гражданской службе, настоящего Служебного распорядка.

При неудовлетворительном результате испытания начальник Инспекции имеет право:

предоставить государственному служащему ранее замещаемую им в Инспекции должность гражданской службы;

до истечения срока испытания расторгнуть служебный контракт с государственным служащим, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого государственного гражданского служащего не выдержавшим испытание.

2.12. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности и увольнение с государственной гражданской службы государственного служащего производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Законом.

До дня увольнения государственный служащий обязан сдать документы и материальные ценности, которые использовались им в связи с ранее выполняемыми должностными обязанностями, что отражается в обходном листе.

В день увольнения государственному служащему выдается его трудовая книжка с внесенной записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности,

другие документы, связанные с государственной гражданской службой и пенсионным обеспечением, производится с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день исполнения государственным служащим должностных обязанностей.

В день увольнения государственный служащий обязан сдать служебное удостоверение в отдел кадров Инспекции.

2.13. В соответствии со статьей 25.1. Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» предельный возраст пребывания на гражданской службе – 65 лет. Гражданскому служащему, достигшему предельного возраста пребывания на гражданской службе, замещающему должность гражданской службы категории «помощники (советники)», учреждаемую для содействия лицу, замещающему государственную должность, срок гражданской службы с согласия данного гражданского служащего может быть продлен по решению представителя нанимателя до окончания срока полномочий указанного лица. По достижении государственным служащим предельного возраста пребывания на гражданской службе по решению представителя нанимателя и с согласия гражданина он может продолжить работу в государственном органе на условиях срочного трудового договора на должности, не являющейся должностью гражданской службы.

3. Основные права и обязанности руководителей

3.1. При осуществлении своих прав и должностных обязанностей начальник Инспекции и его заместители, руководители структурных подразделений Инспекции и их заместители руководствуются Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и Республики Татарстан, законодательством Российской Федерации о труде, Положением об Инспекции, положением о структурном подразделении, должностным регламентом и иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Служебным распоряжением.

3.2. Руководители в соответствии со своими полномочиями имеют право давать государственным служащим обязательные для исполнения письменные поручения и устные указания в пределах их должностных обязанностей.

3.3. Руководители в соответствии со своими полномочиями обязаны:

проверять поступление новых электронных писем, поручений и документов в системе электронной почты Правительства Республики Татарстан не реже трех раз в день, в том числе в начале рабочего дня;

обеспечивать безопасность труда государственных служащих, а также условия труда на каждом рабочем месте, соответствующие требованиям охраны труда;

своевременно доводить служебные задания до государственных служащих;

обеспечивать государственных служащих всеми необходимыми для выполнения должностных обязанностей документами, оборудованием и оргтехникой;

обеспечивать повышение уровня квалификации и профессиональных знаний государственных служащих, создавать им в случае необходимости условия для совмещения государственной гражданской службы с обучением;

объективно оценивать вклад государственных служащих в решение служебных задач и применять в установленном порядке меры поощрения за успешную работу, а в случае необходимости – меры дисциплинарного взыскания к недобросовестным работникам и нарушителям служебной дисциплины;

внимательно относиться к нуждам и запросам государственных служащих, своевременно рассматривать их предложения и заявления по вопросам совершенствования служебной деятельности, улучшения условий труда и отдыха, другим вопросам деятельности Инспекции;

соблюдать требования законодательства о государственной гражданской службе, других федеральных законов и законов Республики Татарстан, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Татарстан.

4. Основные права и обязанности государственных служащих

4.1. При осуществлении своих прав и должностных обязанностей государственные служащие руководствуются Конституцией Российской Федерации и Республики Татарстан, законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и Республики Татарстан, законодательством Российской Федерации о труде, Положением об Инспекции, положением о структурном подразделении, должностным регламентом и иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Служебным распоряжением.

4.2. Государственные служащие имеют право на:

обеспечение надлежащих организационно-технических условий для исполнения должностных обязанностей;

ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими их права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней;

защиту своих прав и законных интересов на государственной гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушение;

медицинское страхование;

государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего им имущества;

государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

Государственные служащие пользуются также правами, предусмотренными Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» Законом Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан», федеральными законами, законами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами о государственной гражданской

службе, законодательством Российской Федерации о труде и служебным контрактом.

4.3. Государственные служащие обязаны:

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

исполнять приказы начальника Инспекции, поручения вышестоящих, в порядке подчиненности, руководителей, данные в пределах их полномочий;

соблюдать требования, установленные в отношении служебного поведения государственных служащих;

соблюдать установленный порядок работы со служебной документацией в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Инспекции;

проверять поступление новых электронных писем, поручений и документов на Интернет-сайте сервиса электронной почты Республики Татарстан не реже трех раз в день, в том числе в начале рабочего дня;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;

беречь государственное имущество, рационально расходовать материалы, электричество и другие ресурсы;

соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

сообщать начальнику Инспекции о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

представлять в установленном порядке предусмотренные Законом сведения о себе и членах семьи, а также сведения о полученных государственным служащим доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

предварительно уведомлять начальника Инспекции о выполнении иной оплачиваемой работы;

соблюдать субординацию в отношениях с начальником Инспекции, заместителями начальника Инспекции, начальниками структурных подразделений (в том числе воздерживаться от грубых выражений, пререканий, создания конфликтной ситуации, от ведения несанкционированной записи разговоров и т.п.);

соблюдать настоящий Служебный распорядок.

Государственные служащие исполняют также обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан о государственной гражданской службе, иными федеральными законами и законами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации и Республики Татарстан, законодательством Российской Федерации о труде и служебным контрактом.

5. Режим службы государственного служащего (служебное время)

1.1. Служебное время – время, в течение которого государственный служащий в соответствии со Служебным распорядком и условиями служебного контракта должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами Российской Федерации, Республики Татарстан и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

1.2. Для государственных служащих устанавливается пятидневная служебная неделя с выходными днями, продолжительность которой не может превышать 40 часов в неделю.

Для государственных служащих, замещающих высшие, главные, ведущие, старшие и младшие должности государственной гражданской службы, ненормированный служебный день устанавливается в соответствии с перечнем должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан в Инспекции с ненормированным служебным днем на основании приказа начальника Инспекции.

В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных особо важных поручений отдельные государственные служащие могут быть привлечены к работе в выходные и праздничные дни в порядке, установленном действующим законодательством.

1.3. Время начала и окончание служебного дня государственных служащих устанавливается в следующем порядке:

в аппарате Инспекции и Казанской городской жилищной инспекции в обычные дни с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут с перерывом для отдыха и питания в период с 12 часов 00 минут до 12 часов 45 минут. Окончание служебного времени в пятницу в 16 часов 15 минут;

в Альметьевской, Бугульминской, Елабужской, Набережно-Челнинской, Нижнекамской, Чистопольской межрайонных жилищных инспекциях с понедельника по пятницу с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут с перерывом для отдыха и питания в период с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Накануне праздничных дней продолжительность служебного времени сокращается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, согласно статье 112 Трудового кодекса Российской Федерации, выходной день переносится на следующий после праздничного служебного дня в соответствии с федеральным законодательством.

1.4. Учет времени прихода государственных служащих на государственную гражданскую службу и ухода с нее, а также учет времени выполнения ими служебных заданий в других организациях осуществляется начальником структурного подразделения и сотрудником отдела кадров Инспекции. Выезд /выход работника фиксируется в «Журнале учета выездов/выходов работников для выполнения служебных заданий в других организациях» (далее – Журнал) в соответствии с приложением №3.

Журнал обязателен для заполнения всеми государственными служащими при

выполнении ими служебных заданий в других организациях. Журнал необходимо пронумеровать, прошнуровать и скрепить печатью организации.

Контроль ведения Журнала возложен на начальника отдела кадров Инспекции, заместителей начальника Инспекции – начальников межрайонных жилищных инспекций (далее – начальники МЖИ, МЖИ), заместителя начальника Инспекции – начальника Казанской городской жилищной инспекции (далее – начальник КГЖИ, КГЖИ).

Начальники структурных подразделений (МЖИ, КГЖИ) ежемесячно обязаны проводить проверку заполнения Журнала в части обоснованности времени и выездов работников структурных подразделений в другие организации.

1.5. В служебное время государственные служащие не могут отвлекаться от выполнения установленных должностных обязанностей, в том числе выполнять общественные обязанности и проводить мероприятия, не связанные со служебной деятельностью, кроме случаев, когда такие обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде должны исполняться в служебное время.

1.6. По соглашению между государственным служащим и начальником структурного подразделения начальник Инспекции может изменить начало и окончание служебного времени, установить неполный служебный день или неполную служебную неделю, о чем издается соответствующий приказ начальника Инспекции и заключается дополнительное соглашение к служебному контракту. Оплата труда при неполном служебном времени, установленном по соглашению сторон служебного контракта, производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей.

1.7. По желанию государственного служащего, работавшего по приказу начальника Инспекции в выходной или рабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или рабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

2. Время отдыха государственного служащего

2.1. К времени отдыха относятся перерывы в течение служебного дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие праздничные дни, свободный день женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, отпуска.

2.2. Право на отдых реализуется предоставлением государственному служащему свободного от исполнения должностных обязанностей времени (свободного времени) вне пределов установленной законодательством о государственной гражданской службе Республики Татарстан нормальной продолжительности служебного времени, которое он может использовать по своему усмотрению.

2.3. Государственным служащими предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания, который реализуется в соответствии с графиком отпусков.

2.4. Отпуска на государственной службе предоставляются в соответствии со ст. 19 Закона Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан».

2.5. Отпуск за первый год государственной службы предоставляется государственным служащим по истечении шести месяцев непрерывной государственной службы в Инспекции. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Инспекции.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен государственному служащему и до истечения шести месяцев (ст. ст. 121,122 ТК РФ) пропорционально отработанному им времени.

В стаж работы, дающей право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

время фактической работы;

время, когда государственный служащий фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, служебным контрактом сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые государственному служащему дни отдыха;

время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

период отстранения от работы государственного служащего, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;

время предоставляемых по просьбе государственного служащего отпусков без сохранения заработной платы, не превышающих 14 календарных дней в течение рабочего года.

Отпуска за второй и последующие годы государственной службы предоставляются государственным служащим в любое время в течение всего служебного года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

В ситуации, когда государственный служащий заболел во время отпуска и в дальнейшем представил листок нетрудоспособности государственный служащий может воспользоваться своим правом продлить отпуск автоматически уведомив об этом сотрудника отдела кадров, а также возможен вариант переноса отпуска. В данном случае государственный служащий подает заявление и согласовывает сроки переноса отпуска с начальником структурного подразделения.

Период ежегодного отпуска не продлевается на дни болезни, которые совпали с нерабочими праздничными днями, поскольку праздничные дни отпуском не являются (ч. 1 ст. 120 ТК РФ).

Перенос отпуска на другой срок, указанный государственным служащим, - право, а не обязанность начальника Инспекции. Для переноса отпуска стороны должны достигнуть соответствующего соглашения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

В ситуации, когда государственный служащий взял больничный во время отпуска с последующим увольнением, отпуск на дни больничного не продлевается, однако пособие выплачивается за все дни нетрудоспособности по общим правилам (письмо от 24.12.2007 № 527706-1 Роструда). Поэтому с момента начала отпуска работодатель не несет обязательств перед государственным служащим, получившим отпуск с последующим увольнением, в части продления ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренного ч. 1 ст. 124 ТК РФ.

В случае если временная нетрудоспособность наступила в период пребывания в ежегодном оплачиваемом отпуске, обязанность продлевать отпуск возникает у работодателя только в случае временной нетрудоспособности самого государственного служащего (письмо Роструда от 01.06.2012 № ПГ/4629-6-1).

Таким образом, заболевание ребенка, другого члена семьи, в соответствии со ст. 124 ТК РФ, не является автоматическим основанием для продления ежегодного оплачиваемого отпуска, несмотря на наличие выданного государственному служащему листка нетрудоспособности.

2.6. Отзыв государственного служащего из отпуска может осуществляться только с его согласия и на основании приказа начальника Инспекции. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по согласованию с государственным служащим в удобное для него время в течение этого рабочего года, с указанием конкретной даты начала отпуска или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

2.7. Отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый начальником Инспекции с учетом пожеланий государственного служащего в случаях:

временной нетрудоспособности государственного служащего;

исполнения им во время отпуска служебных обязанностей, если законодательством о государственной гражданской службе предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.8. Очередность предоставления государственным служащим ежегодных отпусков определяется графиком отпусков, составленных с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности Инспекции и благоприятных условий для отдыха государственных служащих.

График ежегодных отпусков утверждается не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года с указанием конкретной даты начала и окончания ежегодного отпуска. График ежегодных отпусков всех государственных служащих Инспекции утверждается начальником Инспекции.

Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28

календарных дней. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью (ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет), в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций государственного органа или на осуществлении полномочий лица, замещающего должность государственной гражданской службы, по решению начальника Инспекции и с письменного согласия гражданского служащего допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный год. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который эта часть отпуска предоставляется.

Запрещается непредоставление отпуска в течение двух лет подряд.

2.9. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам государственному служащему по его письменному заявлению решением начальника Инспекции может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более 1 года. Государственному служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.10. Государственным служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день в количестве 3 календарных дней. Перечень должностей государственной гражданской службы, которым установлен дополнительный отпуск за ненормированный служебный день, утвержден приказом начальника Инспекции.

2.11. Женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, предоставляется один свободный день в месяц, частично оплачиваемый в размере 50% однодневного заработка в пределах экономии фонда оплаты труда и соответствующих бюджетных ассигнований на финансируемый год.

На женщин, работающих по режиму неполного рабочего дня или находящихся в очередном отпуске, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, указанные льготы не распространяются.

Суммирование свободного времени не допускается.

Заявление на предоставление свободного дня государственному служащему необходимо направлять в отдел кадров заблаговременно, за 5 (пять) рабочих дней до предполагаемого события.

3. Поощрения и награждения на государственной гражданской службе

3.1. За успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, безупречную и эффективную государственную гражданскую службу, выполнение заданий особой важности и сложности применяются следующие виды поощрения и награждения государственных гражданских служащих:

премирование;
 выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет;
 объявление благодарности начальника Инспекции с выплатой единовременного поощрения или вручения ценного подарка;
 награждение Почетной грамотой Инспекции;
 награждения и поощрения Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Татарстан;
 награждения и поощрения Президента Российской Федерации и Президента Республики Татарстан;
 присвоение почетных званий Российской Федерации и Республики Татарстан;
 награждение орденами и медалями Российской Федерации и Республики Татарстан;

благодарственные письма, благодарности, почетные грамоты, знаки отличия органов исполнительной власти Российской Федерации и Республики Татарстан.

К государственным служащим могут применяться также иные виды поощрения и награждения, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

3.2. Решение о поощрении или награждении государственных служащих принимается в порядке, установленном Законом.

3.3. Государственные служащие Инспекции премируются в соответствии с положением об оплате труда и материальном стимулировании государственных служащих Инспекции.

4. Ответственность государственных служащих

4.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственными служащими по их вине возложенных на них должностных обязанностей, к ним могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- предупреждение о неполном должностном соответствии;
- увольнение с гражданской службы.

8.2. В отношении государственных служащих, назначаемых на должности начальником Инспекции, дисциплинарные взыскания применяются по представлениям руководителей структурных подразделений Инспекции и оформляются приказом.

8.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.4. Государственный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть отстранен от замещаемой должности государственной гражданской службы на время проведения служебной проверки.

8.5. В период отстранения государственного служащего от замещаемой должности государственной гражданской службы (недопущения к исполнению

должностных обязанностей) денежное содержание ему не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется гражданскому служащему под роспись в течение трех рабочих дней. Если государственный служащий отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Копия акта о применении к государственному служащему дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается государственному служащему под роспись в течение 3 дней со дня издания соответствующего акта.

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания государственной служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.8. Досрочно снятие дисциплинарного взыскания возможно до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания по инициативе руководителя, применившего дисциплинарное взыскание, по письменному заявлению государственного служащего или ходатайства его непосредственного руководителя.

8.9. На основании служебной записки руководителя структурного подразделения Инспекции издается приказ начальника Инспекции об отстранении от исполнения должностных обязанностей государственного служащего в случаях:

появления его на службе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

если государственный служащий не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда);

привлечения его в качестве обвиняемого, в отношении которого судом вынесено Постановление о временном отстранении от должности в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации.

8.10. Гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия в случае:

1) неприятия гражданским служащим мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

2) непредставления гражданским служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений;

3) непредставления гражданским служащим сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) участия гражданского служащего на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

5) осуществления гражданским служащим предпринимательской деятельности;

6) вхождение гражданского служащего в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных

некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

7) нарушения гражданским служащим, его супругой (супругом) и несовершеннолетними детьми запрета открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами.

Представитель нанимателя, которому стало известно о возникновении у гражданского служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит увольнению в связи с утратой доверия также в случае непринятия представителем нанимателя мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненный ему гражданский служащий.

5. Иные вопросы регулирования служебных отношений на государственной гражданской службе

5.1. Государственный служащий ежегодно проходит диспансеризацию, по результатам которой выдается заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего прохождению государственной гражданской службы Республики Татарстан.

Диспансеризация гражданских служащих проводится в служебное время в течение календарного года в соответствии с календарным планом, согласованным с Министерством здравоохранения Республики Татарстан и утвержденным начальником Инспекции.

Гражданские служащие проходят диспансеризацию в сроки, указанные в календарном плане.

В случае невозможности прохождения диспансеризации в установленные сроки по уважительным причинам сроки ее прохождения согласуются с начальником структурного подразделения и отделом кадров Инспекции.

По окончании прохождения диспансеризации государственному служащему вручается Паспорт здоровья, в котором отмечаются результаты осмотров врачей-специалистов (включая дополнительные консультации, исследования (включая дополнительные), проведенных в процессе осуществления диспансеризации, вписываются группа состояния здоровья, заключения (рекомендации) врачей-специалистов и общее заключение врача-терапевта с рекомендациями по проведению профилактических мероприятий и лечению.

Паспорт здоровья хранится у гражданского служащего.

Медицинское учреждение на основании результатов диспансеризации гражданского служащего выдает ему заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Республики Татарстан или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у).

В случае если гражданскому служащему по результатам диспансеризации выдано Заключение о наличии заболевания, препятствующего прохождению государственной гражданской службы, медицинское учреждение, выдавшее соответствующее Заключение, направляет его копию в Инспекцию в 10-дневный срок.

Заключение, выданное гражданскому служащему по результатам диспансеризации, действительно до прохождения следующей диспансеризации.

Заключение приобщается к личному делу гражданского служащего.

Государственный служащий, не прошедший ежегодную диспансеризацию, привлекается к дисциплинарной ответственности.

5.2. Пособие по временной нетрудоспособности при болезни или травме государственного служащего, а также при необходимости ухода за больным ребенком или другим членом семьи выплачивается на основании листка нетрудоспособности (больничного листа).

Для получения пособия государственный служащий должен представить больничный лист до истечения трех дней со дня окончания этого больничного в отдел кадров Инспекции.

Информацию о временной нетрудоспособности (болезнь, травма и др.) государственный служащий обязан сообщить сотруднику отдела кадров Инспекции в течение 2-х часов с момента наступления травмы, с момента оформления листа нетрудоспособности медицинским работником.

5.3. Служебная проверка.

Основанием для проведения служебной проверки является:

- а) решение начальника Инспекции;
- б) письменное заявление гражданского служащего;
- в) представление прокуратуры;
- г) частное определение суда.

Решение о проведении служебной проверки принимается начальником Инспекции в отношении всех государственных служащих (по письменным заявлениям государственных служащих), замещающих должности государственной гражданской службы.

При проведении служебной проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- а) факт совершения государственным служащим дисциплинарного проступка;
- б) вина гражданского служащего;
- в) причины и условия, способствовавшие совершению государственным служащим дисциплинарного проступка;
- г) характер и размер вреда, причиненного гражданским служащим в результате дисциплинарного проступка;
- д) обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления государственного служащего о проведении служебной проверки.

Проведение служебной проверки поручается отделу кадров с участием правового управления Инспекции.

В проведении служебной проверки не может участвовать государственный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях

он обязан обратиться к начальнику Инспекции, назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты служебной проверки сообщаются начальнику Инспекции, назначившему служебную проверку, в форме письменного заключения.

Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

1) давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

2) обжаловать решение и действие (бездействие) государственных служащих, проводящих служебную проверку, представителю нанимателя, назначившему служебную проверку;

3) ознакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную тайну и иную охраняемую федеральным законом тайну.

В письменном заключении по результатам служебной проверки указываются:

1) факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;

2) предложение о применении к государственному служащему дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания.

Письменное заключение по результатам служебной проверки подписывается начальником отдела кадров и другими участниками служебной проверки, доводится до сведения работника под роспись, приказ о дисциплинарном взыскании приобщается к личному делу государственного служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

Служебная проверка проводится в соответствии с положением об организации служебных проверок в отношении государственных служащих Инспекции.

5.4. Государственный служащий имеет право ознакомиться с документами своего личного дела по своей просьбе и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Отдел кадров Инспекции осуществляет ознакомление государственного служащего с документами его личного дела не реже одного раза в год.

5.5. Государственный служащий имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения законодательства о государственной гражданской службе, трудового законодательства, настоящего Служебного распорядка непосредственно начальнику Инспекции.

Государственный служащий вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Служебным распорядком.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме сотруднику отдела кадров Инспекции.

Приложение №2

Утверждено
приказом начальника
Государственной
жилищной инспекции
Республики Татарстан
от « 15 » 08 2022 г.
№ 135

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников, замещающих должности, не являющиеся должностями
государственной гражданской службы Республики Татарстан, и
осуществляющих техническое обеспечение и обслуживание
деятельности
Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан (далее – Правила внутреннего трудового распорядка) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Порядок приема и увольнения работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Республики Татарстан, и осуществляющих техническое обеспечение и обслуживание деятельности Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан (далее – работники) основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений в Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан (далее – Инспекция). Трудовой распорядок Инспекции определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Инспекции.

1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, каждый гражданин Российской Федерации имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, включая право на выбор профессии, род деятельности.

Каждый гражданин Российской Федерации имеет равные возможности для реализации своих трудовых прав. Свое право на труд каждый работник реализует путем заключения трудового договора о работе в Инспекции.

1.3. Трудовой договор есть соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставлять

работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в Инспекции правила внутреннего трудового распорядка.

Сторонами трудового договора являются работодатель – предприятие и работник.

1.4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Инспекции.

Отношения в Инспекции, возникающие по поводу распределения прав, обязанностей, ответственности исполнения обязанностей, использования прав, применение мер поощрения и принуждения, являются частью трудовых отношений.

Трудовая дисциплина обеспечивается главным образом подчинением работника руководителю Инспекции или структурного подразделения и непосредственно должностному лицу, указанному в должностной инструкции работника.

2. Порядок приема и увольнения

2.1. Прием на работу в Инспекцию производится на основании трудового договора.

2.1.1 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа оформляется работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

При заключении трудового договора с лицом, поступающим на работу, на должность, которая предусматривает обработку персональных данных, обеспечение государственных и муниципальных нужд в целях осуществления закупок товаров, работ, услуг предъявляет работодателю следующие документы:

- 1) личное заявление;
- 2) анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография), с фотографией (приложение);
- 3) копию паспорта или заменяющего его документы;
- 4) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 5) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);
- 6) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:
 - а) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина;
 - б) копию документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);
- 7) иные документы, а также:
 - документы воинского учета (воинский билет, приписное свидетельство) - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - три фотографии 2,5х3,5 и две фотографии 4х6 (цветные, на матовой бумаге, без уголка, фон белый);
 - типовое обязательство;
 - согласие на обработку персональных данных.

Прием на работу в Инспекцию может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев.

Прием на работу оформляется приказом начальника Инспекции, который объявляется работнику под роспись.

2.2. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.2.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.2.2. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.2.3. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем в случаях:

- соглашение сторон;
- ликвидации, сокращения численности или штата работников;
- обнаружения несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, или правил внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- прогула (в т.ч. отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- неявки на работу более четырех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности;
- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) имущества Инспекции, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение или административного взыскания, или применение мер общественного воздействия.

2.2.4. Передача работником заявления об увольнении по собственному желанию не исключает возможности его увольнения по другому основанию, если такое основание имеется к моменту увольнения работника.

2.2.5. Прекращение трудового договора объявляется приказом начальника Инспекции. По просьбе работника ему выдается справка с указанием размера его заработной платы. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны вноситься в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылками на соответствующую статью. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников и работодателя

3.1. Работники Инспекции обязаны:

3.1.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда.

3.1.2. Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня.

3.1.3. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

3.1.4. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

3.1.5. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

3.1.6. Сознательно не вводить в заблуждение работодателя и непосредственных руководителей ложной информацией, относящейся к трудовой деятельности и обстоятельствам, способным повлиять на нее.

3.1.7. Сообщать руководству обо всех нарушениях законодательства.

3.1.8. Соблюдать все законы и правила, применяемые к сфере деятельности Инспекции.

3.1.9. Выполнять установленные нормы труда и производственные задания.

3.1.10. Иметь внешний вид, соответствующий нормам делового этикета:

- во внешнем облике сотрудников не должно быть броских и кричащих элементов, одежда не должна выглядеть вызывающе;

- запрещается появляться на рабочем месте в неопрятной одежде и обуви, а также в одежде и обуви домашнего или пляжного стиля.

3.1.11. Уведомлять работодателя при работе по совместительству в других организациях либо выполнении работ или оказание услуг по договорам гражданско-правового характера деятельности Инспекции.

3.1.12. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство;

- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивать необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавать здоровые и безопасные условия труда;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3.2.1. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Инспекции.

4. Права работников и работодателя

4.1. Работники имеют право:

4.1.1. вносить предложения по улучшению работы;

4.1.2. на вознаграждение за труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;

4.1.3. на отдых;

4.1.4. обращаться к непосредственному руководителю по любому вопросу, включая такие, как нарушение закона или неэтичное поведение;

4.1.5. кроме того, работники пользуются другими правами, представленными им трудовым законодательством и трудовым договором.

4.2. Администрация имеет право:

4.2.1. определять, изменять и уточнять трудовые обязанности работников исходя из производственных интересов Инспекции с учетом трудовых договоров и трудового законодательства;

4.2.2. издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех сотрудников, а также требовать их неукоснительного исполнения;

4.2.3. контролировать соблюдение работниками Инспекции трудовой дисциплины и выполнения условий настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, применять соответствующие меры воздействия к работникам, их нарушающим;

4.2.4. поощрять работников за успехи в работе;

4.2.5. применять к работникам Инспекции меры материальной и дисциплинарной ответственности;

4.2.6. осуществлять другие права, не противоречащие действующему трудовому законодательству.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Инспекции устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.2. Привлечение работников Инспекции к работе в выходные дни допускается в случаях, оговоренных в трудовом законодательстве и, в частности, для выполнения неотложных, заранее не предвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Инспекции в целом или ее отдельного подразделения.

5.3. Рабочий день в Инспекции устанавливается в аппарате Инспекции и Казанской городской жилищной инспекции (далее – КГЖИ) с понедельника по четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, в пятницу с 8 часов 30 минут до 16 часов 15 минут с перерывом для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 12 часов 45 минут.

В Альметьевской, Бугульминской, Елабужской, набережно-Челнинской, Нижнекамской, Чистопольской межрайонных жилищных (далее – МЖИ)

инспекциях рабочий день устанавливается с понедельника по пятницу с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут с перерывом для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

5.4. Накануне праздничных дней продолжительность служебного времени сокращается на один час.

5.5. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, согласно статье 112 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), выходной день переносится на следующий после праздничного служебного дня в соответствии с федеральным законодательством.

5.6. Учет времени прихода работников на работу и ухода с нее, а также учет времени выполнения ими служебных заданий в других организациях осуществляется начальником структурного подразделения и сотрудником отдела кадров Инспекции. Выезд /выход работника фиксируется в «Журнале учета выездов/выходов работников для выполнения служебных заданий в других организациях» (далее – Журнал) в соответствии с приложением №3.

Журнал обязателен для заполнения всеми работниками при выполнении ими служебных заданий в других организациях. Журнал необходимо пронумеровать, прошнуровать и скрепить печатью организации.

Контроль ведения Журнала возложен на начальника отдела кадров Инспекции, заместителей начальника Инспекции – начальников межрайонных жилищных инспекций (далее – начальники МЖИ, МЖИ), заместителя начальника Инспекции – начальника Казанской городской жилищной инспекции (далее – начальник КГЖИ, КГЖИ).

Начальники структурных подразделений (МЖИ, КГЖИ) ежемесячно обязаны проводить проверку заполнения Журнала в части обоснованности времени и выездов работников структурных подразделений в другие организации.

5.7. В служебное время работники не могут отвлекаться от выполнения установленных должностных обязанностей, в том числе выполнять общественные обязанности и проводить мероприятия, не связанные со служебной деятельностью, кроме случаев, когда такие обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде должны исполняться в служебное время.

5.8. По соглашению между работником и начальником структурного подразделения начальник Инспекции может изменить начало и окончание служебного времени, установить неполный служебный день или неполную служебную неделю, о чем издается соответствующий приказ начальника Инспекции и заключается дополнительное соглашение к трудовому договору. Оплата труда при неполном служебном времени, установленном по соглашению сторон трудового договора, производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей.

5.9. По желанию работника, работавшего по приказу начальника Инспекции в выходной или рабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или рабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.10. По соглашению между работником и начальником структурного подразделения начальник Инспекции может изменить начало и окончание служебного времени, установить неполный служебный день или неполную

служебную неделю, о чем издается соответствующий приказ начальника Инспекции и заключается дополнительное соглашение к служебному контракту. Оплата труда при неполном служебном времени, установленном по согласованию сторон служебного контракта, производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей.

5.11. По желанию работника, работающего по приказу начальника Инспекции в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.12. Работник обязан в случае невыхода на работу по уважительным причинам (болезнь работника или членов его семьи, смерть близких родственников) известить непосредственного руководителя о причинах своего отсутствия на рабочем месте.

6. Заработная плата, социальное страхование, льготы

6.1. Оплата труда каждого работника зависит от его личного трудового вклада и качества труда и максимальным размером не ограничивается.

6.2. Работники Инспекции пользуются всеми видами обеспечения государственного социального страхования. Служебные записки и необходимые документы на получение единовременных пособий передаются руководителем подразделения в отдел кадров.

7. Отпуск

7.1. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности и денежного содержания, который реализуется в соответствии с графиком отпусков. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству установлена 28 календарных дней.

7.2. Очередность предоставления отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков Инспекции, который ежегодно утверждается не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года с указанием конкретной даты начала и окончания ежегодного отпуска. График ежегодных отпусков всех работников Инспекции утверждается начальником Инспекции.

7.3. Запрещается непредоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев увольнения работника, не использовавшего отпуск.

Отпуск за первый год государственной службы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в Инспекции. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Инспекции.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику и до истечения шести месяцев (ст. ст. 121,122 ТК РФ) пропорционально отработанному им времени.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

время фактической работы;

время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, служебным контрактом сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;

время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающих 14 календарных дней в течение рабочего года.

Отпуска за второй и последующие годы работы предоставляются работникам в любое время в течение всего служебного года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

В ситуации, когда работник заболел во время отпуска и в дальнейшем представил листок нетрудоспособности: работник может воспользоваться своим правом продлить отпуск автоматически, незамедлительно уведомив об этом сотрудника отдела кадров, а также возможен вариант переноса отпуска. В данном случае работник должен подать заявление и согласовать сроки переноса отпуска с начальником подразделения.

Период ежегодного отпуска не продлевается на дни болезни, которые совпали с нерабочими праздничными днями, поскольку праздничные дни отпуском не являются (ч. 1 ст. 120 ТК РФ).

Перенос отпуска на другой срок, указанный работником, - право, а не обязанность начальника Инспекции. Для переноса отпуска стороны должны достигнуть соответствующего соглашения (ч. 1 ст.124 ТК РФ).

В ситуации, когда работник взял больничный во время отпуска с последующим увольнением, отпуск на дни больничного не продлеваются, однако пособие выплачивается за все дни нетрудоспособности по общим правилам (письмо от 24.12.2007 № 5277-6-1 Роструда). Поэтому с момента начала отпуска работодатель не несет обязательств перед работником, получившим отпуск с последующим увольнением, в части продления ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренного ч. 1 ст.124 ТК РФ.

В случае если временная нетрудоспособность наступила в период пребывания в ежегодном оплачиваемом отпуске, обязанность продлевать отпуск возникает у работодателя только в случае временной нетрудоспособности самого работника (письмо Роструда от 01.06.2012 № ПГ/4629-6-1).

Таким образом, заболевание другого члена семьи, в соответствии со ст.124 ТК РФ, не является автоматическим основанием для продления ежегодного оплачиваемого отпуска, несмотря на наличие выданного работнику листка нетрудоспособности.

Женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, предоставляется один свободный день в месяц. Оплата указанного дня производится частично в размере 50% от однодневной заработной платы в пределах экономии фонда оплаты труда и соответствующих бюджетных ассигнований Инспекции.

На женщин, работающих по режиму неполного рабочего дня или находящихся в очередном отпуске, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, указанные льготы не распространяются.

Суммирование свободного времени не допускается.

Заявление на предоставление свободного дня работнику необходимо направлять в отдел кадров заблаговременно, за 5 (пять) рабочих дней до предполагаемого события.

7.4. Работник Инспекции может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено производственной необходимостью. Решение об этом может быть принято начальником Инспекции по представлению руководителя структурного подразделения и с согласия работника. Отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый начальником Инспекции с учетом пожеланий работника.

7.5. В связи с личными и семейными обстоятельствами работнику по его просьбе с разрешения начальника Инспекции может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

8. Поощрение за успехи в работе

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения и награждения работников Инспекции:

объявление благодарности начальника Инспекции с выплатой единовременного поощрения или вручением ценного подарка;

награждение Почетной грамотой Инспекции;

награждение и поощрение Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Татарстан;

награждение и поощрение Президента Российской Федерации и Президента Республики Татарстан;

присвоение почетных званий Российской Федерации и Республики Татарстан;

награждение орденами и медалями Российской Федерации и Республики Татарстан;

благодарственные письма, благодарности, почетные грамоты, знаки отличия органов исполнительной власти Российской Федерации и Республики Татарстан.

К работникам могут применяться также иные виды поощрения и награждения, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

8.2. Решение о поощрении или награждении работников принимается в порядке, установленном Законом.

8.3. Работники Инспекции премируются в соответствии с положением об оплате труда и материальном стимулировании государственных служащих и работников Инспекции.

9. Ответственность

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. С работника в обязательном порядке должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

9.3. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под роспись.

9.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

9.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято досрочно начальником Инспекции по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

10. Материальная ответственность сторон трудового договора

10.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии ТК РФ и иными федеральными законами.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем – выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

11. Рассмотрение трудовых споров

11.1 Трудовые споры разрешаются в порядке подчиненности.

11.2. Если спор между сторонами не будет урегулирован, то он подлежит разрешению в судебном порядке.

Приложение к Правилам внутреннего трудового распорядка для работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Республики Татарстан, и осуществляющих техническое обеспечение и обслуживание деятельности Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан, утвержденных приказом начальника Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан
от « _____ » _____ 20 ____ г.
№ _____

АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

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 имеется гражданство (подданство) иностранного государства – укажите)	
5. Образование (когда и какую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, окончили, номера дипломов). Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому	
6. Ученая степень, ученое звание (когда присуждены, 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. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата выдачи (если имеется)	
9. Осуждались ли Вы за преступление по приговору суда, вступившему в законную силу, имеете ли Вы	

судимость, в том числе снятую или погашенную	
--	--

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности за последние 10 лет (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, государственную службу иных видов, 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 том числе за границей)
поступления	ухода		

11. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

12. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

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)

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, 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. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

15. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

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

17. Паспорт или документ, его заменяющий
(серия, номер, кем и когда выдан)

18. Наличие заграничного паспорта
(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) _____

20. ИНН (если имеется) _____

21. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

22. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в приеме на службу в федеральную противопожарную службу Государственной противопожарной службы.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Подпись _____

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, военной службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам об образовании и о квалификации, документам о присвоении ученых званий, документам об ученых степенях, документу, удостоверяющему личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и военной службе.

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись, фамилия сотрудника кадрового
подразделения)

