**Администрация Главы и Правительства Чеченской Республики**

**Департамент социального и регионального развития Администрации**

**Главы и Правительства Чеченской Республики**

**Отдел развития муниципальных образований**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов, необходимых органам местного самоуправления**

**муниципальных образований Чеченской Республики по вопросам муниципальной службы и противодействия коррупции**

**г. Грозный**

**2015 год**

**Сокращения, используемые в тексте:**

1. Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ).
2. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Федеральный закон № 131-ФЗ).
3. Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (Федеральный закон № 25-ФЗ).

# Закон Чеченской республики от 26 июня 2007 года № 36-рз «О муниципальной службе в Чеченской Республике» (Закон Чеченской Республики № 36-рз).

1. Закон Чеченской Республики от 4 августа 2010 года № 40-рз «О реестре должностей муниципальной службы в Чеченской Республике» (Закон Чеченской Республики № 40-рз).
2. Законом Чеченской Республики от 10 июля 2007 года № 45-рз «Об утверждении типового положения о порядке проведения аттестации муниципальных служащих в Чеченской Республике» (Закон Чеченской Республики № 45-рз).
3. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года № 225 «О трудовых книжках» (Постановление Правительства РФ № 225).

# Постановление Госкомстата России от 5 января 2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (Постановление Госкомстата № 1).

**Введение**

В настоящее время единый перечень документов, которые необходимо вести органам местного самоуправления муниципального образования, специально не установлен, в связи с тем, что этот перечень будет постоянно меняться по причине изменяющегося законодательства. Наиболее полный список требуемых в работе документов указан в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденном приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (разделы 7 «Трудовые отношения» и 8 «Кадровое обеспечение»).

Эффективность деятельности органов местного самоуправления зависит, прежде всего, от того, насколько грамотно организована работа с документами. Представленные в полном объеме, правильно оформленные и зарегистрированные документы - это гарантия эффективной работы муниципального образования.

Настоящий Перечень документов органа местного самоуправления муниципального образования Чеченской Республики, содержит список документов, необходимых для выполнения кадровой работы и работы по противодействию коррупции в органе местного самоуправления, и краткие комментарии по их принятию.

**I. Перечень документов по вопросам прохождения муниципальной службы**

**1. В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»**

**- перечень должностей муниципальной службы в муниципальном образовании** (статьи 6, 7 Федерального закона № 25-ФЗ)

Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальным правовым актом в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Чеченской Республике (приложение к Закону Чеченской Республики № 40-рз).

**- порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы** **в органах местного самоуправления муниципального образования** (статья 17 Федерального закона № 25-ФЗ)

Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом муниципального образования.

Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование его условий, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проекта трудового договора не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

В ходе конкурса осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, за исключением замещения вакантной должности главы администрации муниципального образования.

**- порядок ведения реестра муниципальных служащих** **муниципального образования** (статья 31 Федерального закона № 25-ФЗ)

В муниципальном образовании ведется реестр муниципальных служащих.

Порядок ведения реестра муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом, как правило, решением представительного органа местного самоуправления.

**- порядок создания кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы** **в муниципальном образовании** (статья 33 Федерального закона № 25-ФЗ)

Кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы может создаваться в муниципальных образованиях в соответствии с муниципальными правовыми актами.

**- программа развития муниципальной службы** **в муниципальном образовании** (статья 35 Федерального закона № 25-ФЗ)

Развитие муниципальной службы обеспечивается муниципальными программами развития муниципальной службы, финансируемыми за счет средств местных бюджетов.

Полномочия органа местного самоуправления (администрации) по разработке и утверждению муниципальных программ определяются Уставом муниципального образования.

**- порядок, условия и сроки проведения эксперимента в ходе реализации программ развития муниципальной службы** **в муниципальном образовании** (статья 35 Федерального закона № 25-ФЗ)

В целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, муниципальных служащих в отдельных органах местного самоуправления, могут проводиться эксперименты. Порядок, условия и сроки проведения экспериментов в ходе реализации программ развития муниципальной службы, устанавливаются нормативными правовыми актами Чеченской Республики и муниципальными правовыми актами.

**2. В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Чеченской Республики от 26.06.2007 № 36-рз «О муниципальной службе в Чеченской Республике»**

**- муниципальный правовой акт об установлении квалификационных требований к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, направлению подготовки, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей** (статья 9 Федерального закона № 25-ФЗ, статья 10 Закона Чеченской Республики № 36-рз)

Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются муниципальным правовым актом на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определены статьей 10 Закона Чеченской Республики № 36-рз в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы.

Квалификационные требования могут быть утверждены отдельным муниципальным правовым актом или в соответствующем разделе Положения о муниципальной службе (в случае его наличия).

- **положение о проведении аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании** (статья 18 Федерального закона № 25-ФЗ, статья 20 Закона Чеченской Республики № 36-рз)

Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с Законом Чеченской Республики от 10.07.2007 № 45-рз.

**- порядок и условия оплаты труда муниципальных служащих муниципального образования** (статья 22 Федерального закона № 25-ФЗ, статья 25 Закона Чеченской Республики № 36-рз)

Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

 Органы местного самоуправления самостоятельно определяют размер и условия оплаты труда муниципальных служащих.

Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми представительным органом муниципального образования.

Указанными правовыми актами утверждаются положение об оплате труда (о размерах оплаты труда), положение о премировании.

- **порядок применения поощрений муниципальных служащих** (статья 26 Федерального закона № 25-ФЗ, статья 30 Закона Чеченской Республики № 36-рз)

Виды поощрения муниципального служащего и порядок его применения устанавливаются муниципальным правовым актом в соответствии с Федеральным законом № 25-ФЗ и Законом Чеченской Республики № 36-рз.

**3. В соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики**

- **приказ о порядке оформления и использования служебных удостоверений** **муниципальных служащих органа местного самоуправления** (Федеральный закон № 25-ФЗ, Закон Чеченской Республики № 36-рз)

В целях упорядочения оформления и использования служебных удостоверений, рекомендуется разработать правовой акт, направленный на установление порядка оформления, использования и выдачи служебных удостоверений.

**- положение и состав комиссии по исчислению стажа муниципальной службы и трудового стажа**

В целях реализации полномочий представителя нанимателя (работодателя) по установлению стажа муниципальной службы, определенных Законом Чеченской Республики от 22.05.2008 г. № 21-рз «О порядке исчисления стажа муниципальной службы в Чеченской Республике и зачета в него иных периодов служебной и трудовой деятельности», в органах местного самоуправления создаются комиссии по исчислению стажа муниципальной службы.

В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы засчитываются периоды работы на должностях муниципальной службы Чеченской Республики, периоды работы на постоянной основе на выборных муниципальных должностях Чеченской Республики, а также иные периоды служебной и трудовой деятельности, включаемые в стаж муниципальной службы.

В стаж муниципальной службы на основании решения главы муниципального образования, или иного лица, уполномоченного исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя) могут засчитываться периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей. Периоды работы в указанных должностях в совокупности не должны превышать пять лет.

При исчислении стажа муниципальной службы суммируются все включаемые (засчитываемые) в него периоды службы (работы).

Документами, подтверждающими стаж муниципальной службы, являются трудовая книжка и иные документы соответствующих государственных органов, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации.

**- положение о муниципальной службе в муниципальном образовании**

В целях регулирования отдельных вопросов муниципальной службы в муниципальном образовании в пределах полномочий, предоставленных органам местного самоуправления федеральным законодательством и законодательством Чеченской Республики, решением представительного органа может быть утверждено Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании.

Данным положением определяются полномочия органов местного самоуправления по вопросам муниципальной службы, квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы, порядок исполнения муниципальным служащим обязанностей по должности муниципальной службы и другие вопросы муниципальной службы.

**II. Перечень документов по вопросам противодействия коррупции**

**- кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих**

# (Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих (одобрен решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23.12.2010 (протокол №21)), Указ Президента Чеченской Республики от 12.08.2009 № 261 «Об утверждении этического кодекса государственных гражданских и муниципальных служащих Чеченской Республики».

**- порядок образования, состав и порядок деятельности комиссии по урегулированию конфликтов интересов** (статья 14.1 Федерального закона № 25-ФЗ, Указ Главы Чеченской Республики от 26 сентября 2013 г. N 183 «Об утверждении Порядка образования комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов»).

Для соблюдения требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулирования конфликтов интересов в органах местного самоуправления могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

Порядок образования, состав и порядок деятельности комиссий по урегулированию конфликтов интересов устанавливается муниципальным правовым актом.

**- порядок и сроки применения взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции** (статья 27.1 Федерального закона № 25-ФЗ).

За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом № 25-ФЗ, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27.1 Федерального закона № 25-ФЗ, в порядке и сроки, которые установлены Федеральным законом № 25-ФЗ и принимаемым в соответствии с ним муниципальным правовым актом.

**- перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане обязаны представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера** (части 1, 1.1 статьи 15 Федерального закона № 25-ФЗ, часть 1 статьи 8, часть 1 статьи 8.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

**- порядок представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и представлении муниципальными служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера** (части 1, 1.1 статьи 15 Федерального закона № 25-ФЗ, статья 15 Закона Чеченской Республики № 36-рз).

Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации.

Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации.

**- порядок проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению** (часть 6 статьи 15 Федерального закона № 25-ФЗ, Указ Главы Чеченской Республики от 17.12. 2013 № 231 «Об утверждении Положения о порядке осуществления проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению»).

Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном Главой Чеченской Республики.

**- порядок осуществления контроля за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам** (часть 1.2 статьи 15 Федерального закона № 25-ФЗ, часть 6 статьи 15 Закона Чеченской Республики №36-рз).

Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, включенного в соответствующий перечень, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федеральным законом от 03.12.2012 № 230 ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, нормативным правовым актом Главы Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами.

**- порядок представления гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, и лицами, замещающими указанные должности, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также проверки достоверности и полноты указанных сведений** (статья 275 ТК РФ, части 2, 7.1 статьи 8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановления Правительства РФ от 13.03.2013 № 207 «Об утверждении Правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей федеральных государственных учреждений, и лицами, замещающими эти должности» и № 208 «Об утверждении Правил представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя федерального государственного учреждения, а также руководителем федерального государственного учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей»).

- **порядок** **размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органов местного самоуправления и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования** (часть 6 статьи 8, часть 4 статьи 8.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указ Президента РФ от 08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции»).

Органам местного самоуправления рекомендовано руководствоваться Указом Президента РФ от 08.07.2013 № 613 при разработке и утверждении порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, и членов их семей на официальных сайтах органов местного самоуправления и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

**- перечень должностей муниципальной службы** (часть 1 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указ Президента РФ от 21.07.2010 № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»).

Органам местного самоуправления рекомендовано разработать, руководствуясь Указом Президента РФ от 21.07.2010 № 925, и утвердить перечни должностей муниципальной службы, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ.

**- порядок проверки соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы***,* **запрета на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров)** (часть 6 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

**- порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации** (Типовое положение о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (утв. постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 № 10), Указ Главы Чеченской Республики от 17.02.2015 № 21 О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»).

Пунктом 4 Указа Главы Чеченской Республики от 17.02.2015 № 21 органам местного самоуправления рекомендовано органам местного самоуправления Чеченской Республики организовать работу по реализации Типового положения.

**- порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений** (часть 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений определяются представителем нанимателя (работодателем).

**- журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений** (часть 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

**- порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими** (часть 2 статьи 11 Федерального закона № 25-ФЗ).

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

**- журнал регистрации уведомлений об осуществлении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими** (часть 2 статьи 11 Федерального закона № 25-ФЗ).

**III. Перечень документов по вопросам проведения конкурса на замещение должности главы администрации и заключения контракта с главой местной администрации**

**- порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования, назначаемого по контракту** (статья 37 Федерального закона № 131-ФЗ)

Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом муниципального образования.

Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование его условий, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проекта контракта не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

- **муниципальный правовой акт, утверждающий условия контракта с главой местной администрации в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения** (статья 16 Закона Чеченской Республики от 24.05.2010 № 11-рз «О местном самоуправлении в Чеченской Республике»)

Главой местной администрации является лицо, назначаемое на должность представительным органом муниципального образования из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 15 данного закона, когда глава сельского поселения, в котором полномочия представительного органа муниципального образования осуществляются сходом граждан, избирается на сходе граждан, исполняет полномочия главы местной администрации и отчитывается о деятельности администрации перед сходом граждан.

Контракт на замещение должности главы местной администрации заключается главой муниципального образования с лицом, назначенным решением представительного органа муниципального образования на указанную должность, на срок полномочий, определяемый уставом муниципального образования. Глава местной администрации должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом № 273-ФЗ и другими федеральными законами.

Полномочия главы местной администрации, осуществляемые на основе контракта, прекращаются досрочно в порядке и по основаниям, предусмотренным Федеральным законом № 131-ФЗ.

**IV. Перечень документов в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации**

**1. Обязательные документы**

- **правила внутреннего трудового распорядка органа местного самоуправления**

В соответствии со статьей 68 ТК РФ при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК Российской Федерации, для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору.

**- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем**

Помимо отдельного правового акта об утверждении данного перечня, он может содержаться в коллективном договоре, соглашениях, правилах внутреннего трудового распорядка.

- **должностная инструкция**

В соответствии со статьей 12 Федерального закона 25-ФЗ муниципальный служащий обязан исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

В ТК РФ не содержится упоминания об этом документе, однако в письме Федеральной службы по труду и занятости от 31.10.2007 № 4412-6 «О порядке внесения изменений в должностные инструкции работников» указано, что должностная инструкция является важным документом, содержанием которого является не только трудовая функция работника, круг должностных обязанностей, пределы ответственности, но и квалификационные требования, предъявляемые к занимаемой должности. Должностные инструкции являются важным документом при проведении аттестации и при необходимости расторжения трудового договора в связи с неудовлетворительным результатом испытания.

**- положение о комиссии по социальному страхованию органа местного самоуправления и состав комиссии**

В соответствии с Положением о Фонде социального страхования Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.1994 № 101 «О Фонде социального страхования Российской Федерации» для обеспечения контроля за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию, проведением оздоровительных мероприятий на предприятиях, в организациях, учреждениях и иных хозяйствующих субъектах независимо от форм собственности трудовыми коллективами образовываются комиссии по социальному страхованию из представителей администрации и профсоюзов (трудового коллектива).

# Типовое положение о комиссии (уполномоченном) по социальному страхованию утверждено Фондом социального страхования РФ 15.07.1994 № 556а.

- **документ, регламентирующий порядок хранения и использования персональных данных работников** (статья 87 ТК РФ).

Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается представителем нанимателя (работодателем) с соблюдением требований ТК РФ и Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями).

Согласно пункту 8 статьи 86 ТК РФ работники должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, и об их правах и обязанностях в этой области.

**- трудовые книжки**

Ведение трудовых книжек муниципальных служащих (статья 28 Федерального закона № 25-ФЗ) является одним из направлений кадровой работы.

Статья 66 ТК РФ прямо предусматривает обязанность представителя нанимателя (работодателя) вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней и для которого эта работа является основной.

Форма трудовой книжки и форма вкладыша в трудовую книжку, а также Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей утверждены постановлением Правительства РФ № 225.

Инструкция по заполнению трудовых книжек утверждена постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».

- **книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них**

 Форма книги утверждена постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек». Вести ее требует раздел VI постановления Правительства РФ № 225.

В книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные работникам вновь.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них должна быть пронумерована, прошнурована, заверена подписью руководителя организации, а также скреплена сургучной печатью или опломбированы.

- **журнал ознакомления с локальными нормативными актами**

Необходимость его ведения вытекает из статьи 68 ТК РФ, закрепляющей обязанность представителя нанимателя (работодателя) знакомить работников с локальными нормативными актами под роспись. В случае отсутствия такого журнала подтверждением того, что работники ознакомлены с локальными нормативными актами, будет лист-заверитель (список ознакомления), подшитый к соответствующему документу, содержащий фамилии, подписи ознакомленных с ним работников и дату ознакомления (установленной формы нет).

- **журнал учета приказов по личному составу**

Все приказы по личному составу обязательно регистрируются, причем отдельно от приказов по основной деятельности. Для этого используют одну из регистрационных форм: книгу (журнал) регистрации.

Учитывая различные сроки хранения приказов по личному составу, рекомендуется нумеровать их в соответствии со следующими правилами:

- обязательное отличие регистрационных индексов приказов по личному составу от индексов приказов по основной деятельности;

- применение буквенно-цифровой индексации приказов по личному составу (например, 1-к, или 1к, или 1 л/с, и т.д.).

Нумеровать все приказы по личному составу одинаково и подшивать в одно дело не рекомендуется. Приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, сроками их хранения – 5 и 75 лет.

Журнал учета приказов по личному составу должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен подписью руководителя и печатью организации.

В настоящее время законодательно утвержденной унифицированной формы журнала учета приказов по личному составу нет, поэтому организации вправе разработать ее самостоятельно в произвольной форме.

- **штатное расписание**

Указания на данный документ содержатся в статьях 15 и 57 ТК РФ.

Применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности учреждения.

 Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц.

Утверждается приказом (распоряжением), подписанным руководителем органа местного самоуправления или уполномоченным им на это лицом.

Форма штатного расписания установлена Постановлением Госкомстата № 1 (форма № Т-3).

- **график отпусков**

Необходимость его ведения продиктована статьей 123 ТК РФ.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Форма графика отпусков установлена Постановлением Госкомстата № 1 – форма № Т-7.

- **табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы**

 В статье 91 ТК РФ указано, что работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Форма табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы установлена приказом Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению».

- **документы по организации воинского учета**:

* переписка по воинскому учету работников;
* документы по бронированию граждан, пребывающих в запасе;
* журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;
* приказ об организации воинского учета граждан, в т.ч. бронирования граждан, пребывающих в запасе (приказ согласовывается с военным комиссаром муниципального образования, осуществляющим свою деятельность в пределах территории, на которой расположена организация (ее структурное подразделение), либо с органом местного самоуправления сельского поселения или органом местного самоуправления городского округа, осуществляющим первичный воинский учет на территориях, где нет военных комиссариатов);
* План работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе (План согласовывается с военным комиссаром муниципального образования, осуществляющим свою деятельность в пределах территории, на которой расположена организация (ее структурное подразделение), либо с органом местного самоуправления сельского поселения или органом местного самоуправления городского округа, осуществляющим первичный воинский учет на территориях, где нет военных комиссариатов).

Порядок организации воинского учета в организации установлен постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 №719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организациях, утвержденными Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.04.2008.

- **журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации,** **и** **журнал учета работников, прибывших в организацию, в которую они командированы**

Формы данных журналов установлены приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11.09.2009 № 739н «Об утверждении Порядка и форм учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы».

- **документы по оформлению командировки** (служебное задание, приказ, командировочное удостоверение).

Формы данных документов установлены Постановлением Госкомстата № 1.

- **приказы (распоряжения) по личному составу** (о назначении (приеме), переводе, увольнении работников, предоставлении отпуска и т.д.).

С 01.01.2013 формы первичных учетных документов, содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации (Постановление Госкомстата № 1), не являются обязательными к применению.

Однако каждый первичный учетный документ, применяемый в организации, должен содержать все обязательные реквизиты, установленные частью 2 статьи 9 Федерального закона № 402-ФЗ, а формы первичных учетных документов, применяемых в организации, должны быть утверждены руководителем организации (часть 4 статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете).

**- личная карточка работника**

Формы № Т-2 (для технических работников) и № Т-2ГС(МС) (для муниципальных служащих) предусмотрены Постановлением Госкомстата № 1.

Обязательность данного документа предусмотрена пунктами 12, 41 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей.

- **порядок и условия прохождения работниками подготовки или получения дополнительного профессионального образования** (часть 2 статьи 196 ТК РФ).

В соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 11 Федерального закона № 25-ФЗ муниципальный служащий имеет право на повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

- **приказ об утверждении расчетного листка**

Обязанность работодателя утверждать форму расчетного листа установлена частью 2 статьи 136 ТК РФ.

 Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника при выплате заработной платы (часть 1 статьи 136 ТК РФ):

* о составных частях заработной платы за соответствующий период;
* о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат;
* о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
* об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

**- положение о структурном подразделении** позволяет разграничить полномочия между подразделениями одного работодателя и определить задачи и функции, возложенные на работников данных подразделений.

**- документы по охране труда:**

* правила и инструкции по охране труда (пункт 23 части 2 статьи 212 ТК РФ);
* листы ознакомления работников с локальными нормативными актами, содержащими требования охраны труда;
* нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации;
* журналы вводного, повторного, внепланового и целевого инструктажей по охране труда, первичного инструктажа на рабочем месте (пункт 2.1.3 Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденного постановлением Минтруда России № 1, Минобразования России № 29 от 13.01.2003);
* перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, если работодателем принято решение не проводить такой инструктаж в отношении работников, не связанных с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента, хранением и применением сырья и материалов;
* удостоверения, подтверждающие прохождение работником обучения по охране труда;
* приказ о возложении обязанностей, если работодатель передает функции службы охраны труда или штатного специалиста по охране труда иному работнику;
* инструкция о мерах пожарной безопасности (пункт 2 Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 № 390).

Кроме того, при наступлении несчастного случая, подлежащего расследованию и учету, работодатель в соответствии со статьями 227 - 231 ТК РФ обязан составить и хранить документы, формы которых утверждены постановлением Минтруда России от 24.10.2002 № 73.

**- журнал учета проверок**

Сведения о проводимых в организации проверках в соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» вносятся в журнал учета проверок.

Типовая форма журнала утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

**- журнал учета направлений на медицинский осмотр**

Необходимость такого журнала прямо предусмотрена абзацем 4 пункта 8 Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 № 302н.

В нем, как правило, фиксируются основание для направления работника на медицинский осмотр, фамилия, имя, отчество работника, структурное подразделение, в котором он работает, должность, а также дата прохождения осмотра.

**- личные дела**

Порядок ведения личного дела муниципального служащего установлен статьей 30 Федерального закона № 25-ФЗ.

На муниципального служащего заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего. Указом Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» установлен порядок ведения личных дел государственных гражданских служащих.

**- приказ о назначении ответственного за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек**

Данное требование установлено пунктом 45 Постановления Минтруда РФ № 225.

**2. Необязательные документы**

- **коллективный договор** заключается в случае, когда соглашение об этом достигнуто между работниками и работодателем.

Порядок заключения и изменения, а также содержание, структура коллективного договора и иные условия его действия регламентированы главой 7 ТК РФ.

**- положение о порядке прохождения испытания** позволяет установить порядок составления документов, подтверждающих успешное (неуспешное) прохождение работником испытания при приеме на работу, или определить условия, при выполнении которых работник считается справившимся с испытанием.

**- журнал учета выдачи справок**

Работодателю рекомендуется вести данный журнал для учета и нумерации справок, выдаваемых работникам для представления в различные органы и организации.

- **журнал регистрации трудовых договоров**

Трудовой договор регистрируется в журнале регистрации трудовых договоров. Журнал должен иметь пронумерованные страницы, должен быть прошит, прошнурован и опломбирован подписью руководителя и печатью организации.

Форма журнала - произвольная, но в нее вносятся все необходимые данные, позволяющие оперативно отыскать документ.

**V. Трудовые договоры**

В соответствии со статьей 2 Федерального закона № 25-ФЗ муниципальная служба - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

Представителем нанимателя (работодателем) может быть глава муниципального образования, руководитель органа местного самоуправления, председатель избирательной комиссии муниципального образования или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

Согласно части 6 статьи 16 Федерального закона № 25-ФЗ поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом № 25-ФЗ.

На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом № 25-ФЗ. Данная норма установлена и в статье 11 ТК РФ.

С работниками органа местного самоуправления, не являющимися муниципальными служащими, заключаются трудовые договоры.

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

Раздел III ТК РФ содержит порядок заключения, изменения и прекращение трудового договора.

Обязательность трудового договора предусмотрена статьями 16, 56, 57, 67 ТК РФ.

Унифицированной формы трудового договора, дополнительного соглашения нет, поэтому представитель нанимателя (работодатель) разрабатывает ее самостоятельно.

**Дополнительная информация**

На официальном сайте департамента социального и регионального развития Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.dsrr-chr.ru/>, в разделе: *Документы/Методические рекомендации* размещены (опубликованы) модельные муниципальные акты и методические рекомендации.

 Модельные муниципальные акты и методические рекомендации регулярно пополняются и обновляются.