

**Управление образования, культуры и спорта администрации
Кировского муниципального округа
Ставропольского края**

ПРИКАЗ

01 сентября 2025 года

№ 1

Об утверждении Правил
внутреннего трудового распорядка
управления образования, культуры и спорта
администрации Кировского муниципального
округа Ставропольского края

В соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Ставропольского края от 02 марта 2005 года № 12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка управления образования, культуры и спорта администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края согласно приложению, к настоящему Приказу.
2. Ознакомить под подпись с настоящим Приказом всех сотрудников управления образования, культуры и спорта администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края, а также руководителей учреждений, подведомственных управлению образования, культуры и спорта Кировского муниципального округа Ставропольского края.
3. Приказ обнародовать на официальном сайте управления образования, культуры и спорта администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края.
5. Приказ вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 сентября 2025 года.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заместитель главы администрации,
начальник управления образования,
культуры и спорта администрации
Кировского муниципального округа
Ставропольского края



И.В.Битик

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель главы администрации-
начальник управления образования,
культуры и спорта администрации
Кировского муниципального округа
Ставропольского края
И.В.Битик
«01» сентября 2025 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка управления образования, культуры и спорта администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края (далее соответственно – Управление, Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»), Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Ставропольского края от 02 марта 2005 года № 12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае», Уставом Кировского муниципального округа, иными правовыми актами Ставропольского края, Кировского муниципального округа.

1.2. Правила распространяются на муниципальных служащих Управления, руководителей учреждений, подведомственных управлению образования, культуры и спорта Кировского муниципального округа Ставропольского края (далее – руководители подведомственных организаций).

1.3. Правила определяют основные положения о назначении, переводе и увольнении муниципальных служащих, руководителей подведомственных организаций, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего (служебного) времени, времени отдыха, оплату труда, применяемые к муниципальным служащим, руководителям подведомственных организаций, меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.4. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего (служебного) времени, укреплению трудовой дисциплины.

2. Порядок приема на работу и увольнения.

2.1. Общие положения

2.1. Порядок приёма на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, другой – у работника.

2.1.3. При приёме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, ИНН;

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

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- медицинскую справку.

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

2.1.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено условие об испытании муниципального служащего, руководителя подведомственной организации в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.1.7. Срок испытания не может превышать трех и шести месяцев в зависимости от должности в соответствии с действующим трудовым законодательством. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок не может превышать двух недель.

2.1.8. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда муниципальный служащий, руководитель учреждений, подведомственных управлению образования, культуры и спорта Кировского муниципального округа Ставропольского края фактически отсутствовал на работе.

2.1.9. В период испытания муниципальный служащий, руководитель подведомственной организации обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие прохождение муниципальной службы, в том числе касающиеся оплаты труда, распространяются на муниципального служащего полностью.

2.1.10. Назначение на должность оформляется приказом начальника Управления, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.1.12. Персональные данные муниципального служащего, руководителя подведомственной организации подлежат обработке (получение, хранение, комбинирование, передача и иное использование) в соответствии с ТК РФ.

2.1.13. На всех муниципальных служащих, руководителей подведомственных организаций, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном ТК РФ (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется (не оформляется)).

2.1.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы муниципального служащего, руководителя подведомственной организации за исключением случаев, когда он фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.1.15. Работодатель в соответствии с ТК РФ обязан выдать муниципальному служащему, руководителю подведомственной организации трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа, и произвести с ним окончательный расчет.

Запись об основании и причине прекращения трудового договора в трудовую книжку или в сведения о трудовой деятельности производится в точном соответствии с формулировкой действующего трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе со ссылкой на соответствующую статью.

2.1.16. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который был затребован в его заявлении: в виде заверенного экземпляра на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.2. Трудовой договор с муниципальным служащим

2.2.1. Порядок назначения, перевода и увольнения муниципальных служащих регламентируется Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Ставропольского края от 02 марта 2005 года № 12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае», Уставом Кировского муниципального округа, иными нормативно правовыми актами Кировского муниципального округа

2.2.2. Перевод муниципального служащего на другую работу допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.2.3. Расторжение трудового договора с муниципальным служащим может произойти по основаниям, предусмотренным ТК РФ и Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.2.4. Муниципальный служащий имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя не позднее чем за две недели. По соглашению между муниципальным служащим и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.2.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем муниципальный служащий должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

2.2.6. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего муниципального служащего, расторгается с выходом этого муниципального служащего на работу.

2.3. Трудовой договор с руководителем подведомственной организации

2.3.1. Руководитель организации - физическое лицо, которое в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами юридического лица (организации) и локальными нормативными актами осуществляет руководство этой организацией, в том числе выполняет функции ее единоличного исполнительного органа.

2.3.2. Права и обязанности руководителя подведомственной организации в области трудовых отношений определяются ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами организации, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2.3.3. Трудовой договор с руководителем подведомственной организации заключается

2.3.4. В Управлении образования, культуры и спорта установлены процедуры, предшествующие заключению трудового договора с руководителем подведомственной организации (аттестация).

2.3.5. Трудовой договор с руководителем подведомственной организации заключается на основе типовой формы трудового договора, утверждаемой Правительством РФ.

2.3.6. Лицо, поступающее на должность руководителя подведомственной организации (при поступлении на работу), и руководитель подведомственной организации (ежегодно) обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей. Представление указанных сведений осуществляется лицом, поступающим на должность руководителя подведомственной организации, руководителем подведомственной организации - в порядке, утверждаемом нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

2.3.7. Руководитель подведомственной организации может работать по совместительству у другого работодателя только с разрешения начальника Управления.

Выполнение преподавательской работы руководителем общеобразовательной организации и организации дополнительного образования допускается в основное рабочее время не более 9 часов в неделю на основании приказа начальника Управления.

Выполнение дополнительной работы руководителем дошкольной образовательной организации допускается в основное рабочее время с согласия начальника Управления в соответствии с действующим законодательством.

2.3.8. Руководитель подведомственной организации не может входить в состав органов, осуществляющих функции надзора и контроля в данной организации.

2.3.9. Руководитель подведомственной организации несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный организации. В случаях, предусмотренных федеральными законами, руководитель подведомственной организации возмещает организации убытки, причиненные его виновными действиями. При этом расчет убытков осуществляется в соответствии с нормами, предусмотренными гражданским законодательством.

2.3.10. Дополнительные основания для прекращения трудового договора с руководителем подведомственной организации. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, трудовой договор с руководителем подведомственной организации прекращается по следующим основаниям:

- 1) в связи с отстранением от должности руководителя подведомственной организации-должника в соответствии с законодательством о несостоятельности (банкротстве);
- 2) в связи с принятием уполномоченным органом юридического лица, либо собственником имущества организации, либо уполномоченным собственником лицом (органом) решения о прекращении трудового договора;
- 3) при наличии у подведомственной организации просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, установленные органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя;
- 4) по иным основаниям, предусмотренным трудовым договором.

2.3.11. В случае прекращения трудового договора с руководителем подведомственной организации в соответствии с пунктом 2 статьи 278 ТК РФ при отсутствии виновных действий (бездействия) руководителя ему выплачивается компенсация в размере, определяемом трудовым договором, но не ниже трехкратного среднего месячного заработка.

2.3.12. Руководитель подведомственной организации имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя (Управление образования, культуры и спорта) в письменной форме не позднее чем за один месяц.

3. Основные права и обязанности муниципального служащего

3.1. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные законодательством РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, Уставом Кировского муниципального округа и иными нормативно правовыми актами Кировского муниципального округа, трудовым договором, настоящими Правилами.

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении Управления образования, культуры и спорта в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.3. Муниципальный служащий обязан:

- соблюдать Конституцию РФ, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты РФ, законы и иные нормативные правовые акты Ставропольского края, Уставом Кировского муниципального округа и иными нормативно правовыми актами Кировского муниципального округа, трудовым договором, настоящими Правилами, условия трудового договора, настоящие Правила, обеспечивать их исполнение;
- выполнять основные обязанности и соблюдать ограничения, не нарушать запреты, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- соблюдать требования Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством РФ сведения 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, если его должность включена в перечень, установленный правовым актом работодателя;
- уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Управления образования, культуры и спорта в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе

безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Управления образования, культуры и спорта;

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

- бережно относиться к имуществу Работодателя;

- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

- отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;

- принимать участие в совещаниях, собраниях руководства собственников Работодателя, представлять отчеты о своей работе;

- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет муниципальный служащий по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности Руководителя подведомственной организации

4.1. На руководителя подведомственной организации распространяются права и обязанности, предусмотренные разделом 3 настоящих правил, за исключением основных обязанностей, ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе».

4.2. Кроме этого руководитель подведомственной организации имеет право на:

- осуществление действий без доверенности от имени подведомственной организации;

- выдачу доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств подведомственной организации (при их наличии), совершение иных юридически значимых действий;

- открытие (закрытие) в установленном порядке счетов подведомственной организации;

- осуществление в установленном порядке приема на работу работников подведомственной организации, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;

- распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости – передачу им части своих полномочий в установленном порядке;

- утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания подведомственной организации, принятие локальных нормативных актов, утверждение положений о структурных подразделениях, а также о филиалах и представительствах подведомственной организации (при их

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- поощрение работников подведомственной организации;
- привлечение работников учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством РФ;
- решение иных вопросов, отнесенных законодательством РФ, уставом подведомственной организации, трудовым договором к компетенции руководителя;
- получение своевременно и в полном объеме заработной платы;
- предоставление ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпуска;
- повышение квалификации.

4.3. Руководитель подведомственной организации обязан:

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства РФ, законодательства субъекта РФ, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава организации, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и трудового договора;
- обеспечивать эффективную деятельность подведомственной организации и ее структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности подведомственной организации;
- обеспечивать планирование деятельности подведомственной организации с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством РФ;
- обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств подведомственной организации, а также имущества, переданного подведомственной организации в оперативное управление в установленном порядке;
- обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств подведомственной организации;
- обеспечивать работникам подведомственной организации безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством РФ;
- создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;
- обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка подведомственной организации;
- требовать соблюдения работниками подведомственной организации правил внутреннего трудового распорядка организации;
- обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам подведомственной организации в соответствии с законодательством РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;
- не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
- обеспечивать выполнение требований законодательства РФ по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;
- обеспечивать соблюдение законодательства РФ при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством РФ налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и в сроки, которые установлены законодательством РФ;
- представлять Работодателю проекты планов деятельности подведомственной организации и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством РФ;
- обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности подведомственной организации;
- обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Работодателя;
- своевременно информировать Работодателя о начале проведения проверок деятельности подведомственной организации контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников подведомственной организации к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в подведомственной организации, а также

немедленно сообщать о случаях возникновения в подведомственной организации ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников;

- осуществлять при расторжении трудового договора передачу дел подведомственной организации вновь назначенному руководителю в установленном порядке (Приложение);

- представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы Работодателю своевременно.

- информировать Работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

- представлять Работодателю в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- обеспечивать достижение установленных подведомственной организацией ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников подведомственной организации со средней заработной платой в соответствующем субъекте РФ, указанных в дополнительном соглашении, являющемся неотъемлемой частью трудового договора (в случае их установления);

- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ и уставом подведомственной организации.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет права, предусмотренные законодательством РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, Уставом Кировского муниципального округа и иными нормативно правовыми актами Кировского муниципального округа, трудовым договором, настоящими Правилами.

5.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

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

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- принимать локальные нормативные акты.

5.3. Работодатель обязан:

- соблюдать Конституцию РФ, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты РФ, законы и иные нормативные правовые акты Ставропольского края, Уставом Кировского муниципального округа и иными нормативно правовыми актами Кировского муниципального округа, условия трудового договора, настоящие Правила, обеспечивать их исполнение;

- проводить проверку достоверности и полноты представленных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановление губернатора Ставропольского края от 13 сентября 2010 г. N 488 «О мерах по реализации в Ставропольском крае отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», Постановление Кировского муниципального округа от 24.09.2025 № 100 «Об утверждении Перечня должностей

муниципальной службы Ставропольского края в администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края, замещение которых налагает на гражданина ограничения при заключении им трудового договора и (или) гражданско-правового договора после увольнения с муниципальной службы Ставропольского края»;

- принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов вплоть до отстранения этого работника от замещаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности;

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять муниципальному служащему работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

- обеспечивать муниципальному служащему равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся муниципальному служащему заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, Правилами, трудовыми договорами;

- вести учет рабочего времени, фактически отработанного муниципальными служащими;

- обеспечивать учет сверхурочных работ;

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

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие муниципальных служащих в управлении Управления образования в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором, формах;

- обеспечивать бытовые нужды муниципальных служащих, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование муниципальных служащих в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный муниципальным служащим в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Ответственность сторон

6.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права

ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7. Режим работы

7.1. Общие положения

7.1.1. Рабочее время муниципальных служащих Управления образования, культуры и спорта определяется настоящими Правилами, а также должностными обязанностями, трудовым договором.

7.1.2. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.1.3. По соглашению между муниципальным служащим, руководителем подведомственной организации и Работодателем могут устанавливаться неполный день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

7.1.4. Эпизодическое привлечение руководителей подведомственных организаций к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости организационного или управленческого характера.

7.1.5. Основанием для освобождения от работы в рабочие дни для муниципального служащего, руководителя подведомственной организации дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным членом семьи, другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.

7.1.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия муниципального служащего, руководителя подведомственной организации и в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

7.1.7. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) муниципального служащего, руководителя подведомственной организации:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7.1.8. Решение Работодателя об отстранении муниципального служащего, руководителя подведомственной организации от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом начальника Управления образования, культуры и спорта, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого. Приказ объявляется муниципальному служащему, руководителю подведомственной организации под роспись.

7.1.9. Допуск к работе оформляется приказом о прекращении (об отмене) отстранения и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется муниципальному служащему, руководителю подведомственной организации под роспись.

7.1.10. Отсутствие муниципального служащего, руководителя подведомственной организации на рабочем месте без разрешения Работодателя считается правонарушением. При отсутствии указанных лиц на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего

месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 ТК РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

7.1.11. По заявлению муниципального служащего, руководителя подведомственной организации Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного ТК РФ.

7.1.12. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия муниципального служащего, руководителя образовательной организации.

7.2. Рабочее время руководителя подведомственной организации

7.2.1. Рабочее время руководителей подведомственных организаций, учреждений определяется Правилами внутреннего трудового распорядка соответствующей подведомственной организации, учреждения, а также графиком работы руководителя, утвержденным начальником Управления на начало каждого учебного и календарного года.

7.3. Рабочее время муниципального служащего

7.3.1. Муниципальным служащим Управления устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю, 8 часов в день.

7.3.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания работников (кроме водителей автобусов) устанавливается следующее:

1) начало работы – 8:00; 2) перерыв – 13:00 до 14:00;

2) работникам, постоянно работающим с компьютером (испытывающим постоянное напряжение глаз), в течение дня предоставляются перерывы с 10:00 до 10:15 и с 15:00 до 15:15 (Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (вместе с "СП 2.4.3648-20. Санитарные правила"). Указанные перерывы также включаются в рабочее время.

3) окончание работы – 17:00 .

8. Время отдыха

8.1. Общие положения

8.1.1. В течение рабочего времени муниципальному служащему должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут 1 (один) час, который в рабочее время не включается.

8.1.2. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для муниципальных служащих и руководителей подведомственных организаций. О времени начала отпуска муниципальный служащий, руководитель подведомственной организации должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала путем издания направления соответствующего уведомления.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы Управления и благоприятных условий для отдыха муниципальных служащих, руководителей подведомственных организаций, учреждений.

8.1.3. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части. По соглашению сторон отпуск переносится в течение текущего года на другой срок,

8.1.4. Отзыв муниципального служащего, руководителя подведомственной организации, учреждения из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору муниципального служащего, руководителя подведомственной организации, учреждения в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.1.5. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется муниципальному служащему, руководителю подведомственной организации, учреждения в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

8.2. Время отдыха муниципального служащего

8.2.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципальных служащих регулируется законом Ставропольского края от 1 марта 2005 года № 4-КЗ «О некоторых вопросах государственной гражданской службы Ставропольского края», законом Ставропольского края от 9 ноября 2016 года № 103-КЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Ставропольского края»

8.2.2. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3 календарных дней.

К муниципальным служащим Управления, работающим на условиях ненормированного рабочего дня, относятся:

- начальник – 4 дня;

8.2.3. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- 1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- 2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- 3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- 4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

8.3. Время отдыха руководителей подведомственных организаций

8.3.1. Руководителям общеобразовательных организаций предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в количестве 3 календарных дней.

8.3.2. Руководителям дошкольных образовательных организаций и организаций дополнительного образования предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня и дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в количестве 14 календарных дней.

8.3.3. Руководителям подведомственных учреждений культуры предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в количестве 5 календарных дней.

9. Заработная плата

9.1. Общие положения

9.1.1. Заработная плата каждого муниципального служащего, руководителя подведомственной организации, учреждения зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

9.1.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

9.1.3. Заработная плата муниципальным служащим, руководителям подведомственных организаций, учреждений выплачивается в рублях РФ. При выплате заработной платы Работодатель удерживает в установленном законодательством порядке налоги и другие обязательные платежи, а также производит иные удержания с заработной платы по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.1.4. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого муниципального служащего о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем.

9.1.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.1.6. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

9.1.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся муниципальному служащему от Работодателя, производится в день увольнения муниципального служащего. Если муниципальный служащий в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

9.2. Заработная плата муниципального служащего

9.2.1. Заработная плата муниципального служащего определяется в соответствии с Положением о денежном содержании муниципальных служащих органов местного самоуправления Кировского муниципального округа, утвержденного решением Думы Кировского муниципального округа.

9.2.2. Заработная плата муниципальным служащим выплачивается два раза в месяц:

- 25 числа текущего месяца;
- 10 числа последующего месяца.

9.2.3. Заработная плата выплачивается и перечисляется на указанный муниципальным служащим счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

9.2.4. При совмещении профессий (должностей), увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника вышестоящей должности работнику по соглашению сторон устанавливается доплата в виде разницы в окладах. В случаях исполнения работником обязанностей по равной либо нижестоящей должности устанавливается доплата к должностному окладу в размере, не превышающем 50% должностного оклада работника.

9.3. Заработная плата руководителей учреждений, подведомственных управлению образования, культуры и спорта Кировского муниципального округа Ставропольского края.

9.3.1. Заработная плата руководителей учреждений, подведомственных управлению образования, культуры и спорта Кировского муниципального округа Ставропольского края, учреждения устанавливается трудовым договором в соответствии с Положениями:

1) об отраслевой системе оплаты труда работников учреждений, подведомственных управлению образования, культуры и спорта Кировского муниципального округа Ставропольского края, реализующих государственные полномочия за счет субвенций из бюджета Ставропольского края;

2) об отраслевой системе оплаты труда работников учреждений дополнительного образования Кировского муниципального округа;

3) об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных учреждений округа, осуществляющих организацию отдыха детей;

4) об отраслевой системе оплаты труда работников дошкольных образовательных организаций Кировского муниципального округа, реализующих государственные полномочия Ставропольского края по обеспечению государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования Кировского муниципального округа.

9.3.2. Заработная плата руководителям учреждений, подведомственных управлению образования, культуры и спорта Кировского муниципального округа Ставропольского края, выплачивается в сроки, установленные для выплаты (перечисления) заработной платы работникам соответствующей образовательной организации.

9.3.3. При совмещении профессий (должностей), увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника вышестоящей должности работнику по соглашению сторон устанавливается доплата в виде разницы в окладах. В случаях исполнения работником обязанностей по равной либо нижестоящей должности устанавливается доплата к должностному окладу в размере, не превышающем 50% должностного оклада работника.

10. Меры поощрения за труд

10.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения:

- выплата премии;
- вручение Благодарственного письма Управления образования, культуры и спорта;
- вручение Почетной Грамоты Управления образования, культуры и спорта ;

10.2. Поощрения объявляются приказом по Управлению образования, культуры и спорта, доводятся до сведения коллектива.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Муниципальные служащие, руководители подведомственных организаций, учреждений обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

11.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим, руководителем подведомственной организации, учреждения по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям);

11.3. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

11.4. Увольнение образования, культуры и спорта в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение муниципальным служащим, руководителем образовательной организации, учреждения без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или Правилами, если к ним ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

11.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от муниципального служащего, руководителя подведомственной организации, учреждения объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя свидетелями такого отказа.

11.7. Не предоставление муниципальным служащим, руководителем подведомственной организации, учреждения объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.8. Муниципальный служащий, руководитель подведомственной организации не может

производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

11.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни муниципального служащего, руководителя подведомственной организации, пребывания в отпуске.

11.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.11. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения муниципального служащего, руководителя подведомственной организации, учреждения.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений муниципального служащего, руководителя подведомственной организации, учреждения.

11.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется муниципальному служащему, руководителю подведомственной организации, учреждения под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия его на работе. Если муниципальный служащий, руководитель подведомственной организации, учреждения отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

11.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано муниципальным служащим, руководителем подведомственной организации, учреждения в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания муниципальный служащий, руководитель подведомственной организации, учреждения не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

11.15. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с муниципального служащего, руководителя подведомственной организации, учреждения по собственной инициативе, просьбе самого муниципального служащего, руководителя подведомственной организации, учреждения, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом начальника Управления образования, культуры и спорта.

12.2. При приеме на работу муниципального служащего, руководителя подведомственной организации Работодатель обязан ознакомить его с настоящими Правилами под роспись.

12.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех муниципальных служащих, руководителей подведомственных организаций, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

12.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми муниципальными служащими, руководителями подведомственных организаций в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

12.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на официальном сайте Управления образования, культуры и спорта.

Порядок передачи ключевых документов и ценностей при смене руководителя

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя.

1.2. При возникновении основания, названного в 1.3, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - учредительные, регистрационные и иные документы;

- свидетельства, лицензии и пр.;
- учетную политику с приложениями;
- бухгалтерскую отчетность;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное (муниципальное) задание и отчет о его выполнении;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности (при наличии);
- материалы о недостатках и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- договоры с контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы (при наличии);
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

2.10. Акт оформляется в последний рабочий день передающего лица.

Приложение к Порядку

(Наименование учреждения)

АКТ
приема-передачи документов и дел

_____ 20____ г.

(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ - передающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - принимающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии, созданной _____ от «__» _____ 20__ г. № _____
(вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)

_____ - председатель комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - член комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - член комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя
_____,
(должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

_____ (должность, фамилия, инициалы передающего в творительном падеже)

_____ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
...		

4. Ключи от сейфов: _____
(точное описание сейфов и мест их расположения)

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

_____.

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

_____.

Передающим лицом предоставлены следующие пояснения:

_____.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

_____.

Приложения к акту:

1. _____
2. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Принял:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью ____ листов.

(должность председателя комиссии)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.

М.П.