



ПРИКАЗ

29 декабря 2017 года

Ижевск

№ *01-03/157*

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Управления по обеспечению деятельности мировых судей Удмуртской Республики при Правительстве Удмуртской Республики

В целях организации трудовой деятельности сотрудников Управления, занимающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы и осуществляющих деятельность по профессиям рабочих,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка Управления и ввести их в действие с 09 января 2018 года.
2. Документоведу I внутридолжностной категории организационно-правового отдела Управления Королевой Марии Сергеевне ознакомить с настоящим приказом всех сотрудников Управления в течение 10 дней с момента его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

А.Н. Марданшин

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
УПРАВЛЕНИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МИРОВЫХ СУДЕЙ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Управления по обеспечению деятельности мировых судей Удмуртской Республики при Правительстве Удмуртской Республики (далее – Правила) регулируют режим работы и время отдыха сотрудников Управления по обеспечению деятельности мировых судей Удмуртской Республики при Правительстве Удмуртской Республики (далее - Управление).

1.2. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, повышению эффективности деятельности Управления.

1.3. Правила распространяются на работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы и осуществляющих деятельность по профессиям рабочих (далее – работники).

1.4. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются начальником Управления, в пределах предоставленных ему прав.

2. Порядок приема и увольнения

2.1. Прием на работу оформляется трудовым договором (Приложение № 1) и приказом Управления, который объявляется работнику под роспись. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии со штатным расписанием, условия оплаты труда и информация об испытании при приеме на работу.

2.2. При поступлении на работу или переводе на другую работу в установленном порядке

-сотрудник сектора кадров обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка.

- сотрудник отдела материально-технического обеспечения (исполняющий обязанности по ГО и ЧС) обязан:

- проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.3. На всех работников, проработавших в Управлении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки и личные дела в порядке, установленном действующим законодательством.

2.4. Лица, поступающие на работу и имеющие несовершеннолетних детей, должны предъявить необходимые документы, подтверждающие права на дополнительные выплаты и/или льготы.

2.5. Об изменениях личного характера, которые касаются трудовых отношений (трудового договора), работник обязан незамедлительно и без специального требования сообщить в сектор кадров и финансово-экономический отдел Управления.

К таким изменениям относятся:

- смена фамилии;
- изменение гражданства;
- перемена места жительства, изменение контактного телефона;
- изменение семейного положения, рождение детей;
- изменение в образовании/квалификации, сдача экзаменов, имеющих значение для работы;

- призыв на действительную службу или на учебные военные сборы;

- привлечение к ответственности.

2.6. С учетом специфики деятельности сотрудников Управления, в течение месяца с момента приема на должность сотрудниками сектора кадров проводится

проверка документов, содержащих сведения о личности вновь принятого на должность.

Проверке подлежат следующие данные:

- наличие судимости работника;
- диплом об образовании.

2.7. Основания прекращения трудового договора для всех работников Управления предусмотрены действующим законодательством о труде. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом начальника Управления в письменной форме за две недели.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом начальника Управления.

2.9. До увольнения сотрудником сектора кадров работнику выдается обходной лист (Приложение № 2, Приложение № 3).

2.10. В день увольнения с работником производится окончательный расчет по заработной плате. Сотрудники сектора кадров выдают на руки трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы в занимаемой должности.

3. Порядок прохождения испытания

3.1. При приеме на работу в приказе о приеме и трудовом договоре может быть предусмотрено испытание сотрудника Управления в целях проверки его соответствия замещаемой должности, определения личных и деловых качеств, уровня квалификации.

3.2. Срок испытания для работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям гражданской службы, устанавливается продолжительностью от трех до шести месяцев.

3.3. Отсутствие в приказе о приеме и трудовом договоре условия об испытании означает, что сотрудник принят без испытания.

3.4. Испытание не устанавливается:

- 1) для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- 2) для граждан, не достигших возраста восемнадцати лет;
- 3) для граждан, окончивших имеющие государственную аккредитацию, образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- 4) для граждан, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

3.5. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

3.6. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически не исполнял должностные обязанности.

3.7. В период прохождения испытания сотрудник Управления:

- а) изучает нормативные правовые и локальные акты в сфере деятельности Управления (мирового судьи);
- б) приобретает навыки по занимаемой должности, повышает уровень профессиональных знаний.

3.8. Для прохождения испытательного срока составляется план, который включает в себя наименование работ (мероприятий), срок их выполнения и конкретный результат, которого должен достичь сотрудник, а также навыки, которым он должен овладеть в период прохождения испытательного срока.

План прохождения испытательного срока позволит получить объективную оценку результатов прохождения сотрудником испытательного срока и является основанием для принятия решения о соответствии (несоответствии) занимаемой должности.

3.10. Для сотрудников организационно-правового отдела, отдела материально-технического обеспечения, финансово-экономического отдела, сектора кадров, юридического сектора Управления планы прохождения испытательного срока

составляются и утверждаются руководителем структурного подразделения, в которое принят сотрудник индивидуально с учетом должностных обязанностей и особенностей в соответствии с занимаемой должностью, по форме согласно Приложению № 4. Сотрудники судебных участков при прохождении испытательного срока руководствуются планами, прилагаемыми к настоящим Правилам (Приложение № 5, Приложение № 6).

3.11. Для сотрудников судебных участков, за исключением заведующих хозяйством, на период испытательного срока определяется наставник из числа зональных кураторов судебных участков либо сотрудников судебных участков.

Вопрос о назначении наставника для заведующего хозяйством решается заместителем начальника Управления – начальником отдела материально-технического обеспечения Управления при оформлении на работу.

Для вновь принятых сотрудников организационно-правового отдела, отдела материально-технического обеспечения, финансово-экономического отдела, сектора кадров, юридического сектора Управления вопрос о назначении наставника решается при принятии на должность руководителем структурного подразделения, в которое он принят. Наставником назначается сотрудник, имеющий высшее профессиональное образование, опыт работы в должности не менее пяти лет, высокие результаты профессиональной деятельности, пользующийся авторитетом в коллективе.

3.12. Наставничество осуществляется в отношении сотрудников:

1) принятых на должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы и не имеющих опыта работы по соответствующей специальности;

2) принятых на иную должность, если выполнение ими должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и новых практических навыков.

3.13. Назначение наставника отражается в приказе о приеме на работу либо оформляется отдельным распоряжением начальника Управления не позднее 10 рабочих дней со дня приема на должность на основании служебной записки

руководителя структурного подразделения, в которое принят сотрудник.

3.14. Права и обязанности участников наставничества, а также процедура замены наставника определены Положением о наставничестве на государственной гражданской службе Удмуртской Республики (далее - Положение о наставничестве), утвержденным Указом Президента Удмуртской Республики от 24 мая 2013 года №89, нормы которого распространяются в Управлении также на сотрудников, должности которых не отнесены к должностям государственной гражданской службы.

3.15. Наставником в период испытания вновь назначенному сотруднику оказывается методическая и практическая помощь в приобретении и развитии профессиональных знаний, навыков и умений, способствующих качественному исполнению должностных обязанностей.

3.16. Наставник осуществляет систематический контроль за прохождением испытательного срока вновь принятым сотрудником, а также предпринимает меры к сокращению периода его адаптации, углублению его профессиональных знаний, навыков, умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей, развитию способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности.

3.17. Наставник разрабатывает для обучаемого индивидуальный план обучения, который может включаться в план прохождения испытательного срока. Для сотрудников судебных участков мероприятия по индивидуальному обучению включены в планы прохождения испытания (Приложение № 5, Приложение № 6).

3.18. В течение месяца с момента принятия на должность сотрудника судебного участка, зональный куратор, назначенный наставником, осуществляет выезд на судебный участок для оказания практической помощи и разъяснения порядка исполнения должностных обязанностей. Аналогичные обязанности возлагаются на сотрудника судебного участка, назначенного наставником. В указанный срок также проводится обучение вновь назначенного сотрудника работе с программными продуктами, используемыми в деятельности судебного участка.

3.19. По итогам прохождения испытания руководитель структурного подразделения либо наставник составляет на сотрудника заключение, в котором дает характеристику, отражающую личные и деловые качества, уровень профессиональной подготовленности и способность работника исполнять обязанности по конкретной должности, знание документов, регламентирующих деятельность государственного органа, и другие объективные показатели.

Результаты осуществления наставничества оформляются в виде отзыва о выполнении индивидуального плана обучения, о деловых качествах и готовности самостоятельно выполнять служебные обязанности. В случае прохождения испытания, результаты наставничества оформляются в виде заключения о результатах выполнения плана прохождения испытания и индивидуального обучения по форме, согласно Приложению № 7.

3.20. Способами оценки приобретенных знаний и результатов трудовой деятельности могут быть: индивидуальное собеседование; тестирование; проведение проверки своевременности и качества выполнения должностных обязанностей в период испытания и пр.

3.21. Заключение о результатах прохождения испытания и индивидуального обучения (отзыв о наставничестве) составляются за две недели до окончания испытательного срока.

3.22. С заключением о результатах испытания сотрудник должен быть письменно ознакомлен не менее чем за 2 дня до ее рассмотрения начальником Управления. С результатами испытания сотрудника судебного участка должен быть ознакомлен также мировой судья соответствующего судебного участка. Справка о результатах испытания рассматривается начальником Управления не позднее, чем за пять дней до истечения срока испытания.

3.23. Окончательное решение о результатах прохождения испытания принимает начальник Управления после рассмотрения заключения о прохождении испытания и индивидуального обучения, при необходимости, заслушав руководителя структурного подразделения (наставника) и сотрудника, по которому подводятся результаты испытания.

3.24. Сотрудник считается не выдержавшим испытание, если он в течение испытательного срока систематически не выполнял свои должностные обязанности, либо выполнял их некачественно, неполно, несвоевременно, что должно подтверждаться любыми объективными данными (приказами, актами, справками и т.д.).

Доказательствами несоответствия сотрудника занимаемой должности в период испытания могут служить различные ошибки, выявленные при выполнении должностных обязанностей (неправильное применение законодательства при подготовке служебных документов, незнание законодательства или специфики выполняемой работы, послужившие причиной подготовки или принятия необоснованного решения, неоднократные нарушения сроков подготовки и представления служебных материалов, действия, повлекшие жалобы и нарекания со стороны граждан или организаций и пр.).

3.25. При неудовлетворительном результате испытания начальник Управления имеет право:

- 1) предоставить сотруднику ранее занимаемую должность;
- 2) до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с сотрудником, предупредив его об этом в письменной форме (Приложение № 8) не позднее, чем за три дня до истечения испытательного срока с указанием причин, послуживших основанием для признания этого сотрудника не выдержавшим испытание.

3.26. Если срок испытания истек, а сотрудник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание.

3.27. До истечения срока испытания сотрудник вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом начальника Управления в письменной форме не позднее, чем за три дня.

4. Основные обязанности работников Управления

4.1. Работники обязаны:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Управления и мировых судей;

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности, как государственных органов, так и сотрудников государственных органов;

3) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

4) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

5) в установленном порядке уведомлять начальника Управления, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к сотруднику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

6) соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их рабочую деятельность решений политических партий и общественных объединений;

7) соблюдать установленный режим рабочего времени, нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения, требования по охране труда и противопожарной безопасности;

8) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

9) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

10) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении сотрудником должностных обязанностей, а также

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Управления и мировых судей;

11) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Управления и его руководителя, а также мировых судей, если это не входит в должностные обязанности сотрудника;

12) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

13) обеспечивать поддержку конституционного строя и соблюдение Конституции Российской Федерации и Конституции Удмуртской Республики, реализацию федеральных законов и законов Удмуртской Республики;

14) противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

15) исполнять приказы, распоряжения, указания вышестоящих, в порядке подчиненности, руководителей, отданные в пределах их полномочий, за исключением незаконных;

16) поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей;

17) принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей;

18) при прекращении работы, возвратить все документы, содержащие служебную информацию;

19) в случае необходимости выполнения служебных обязанностей за пределами рабочего места ставить об этом в известность непосредственных руководителей;

20) в случае необходимости выезда по служебным делам в течение рабочего дня сотрудник Управления должен поставить в известность руководителя структурного подразделения (мирового судью).

5. Основные обязанности руководителей структурных подразделений Управления

5.1. Руководители организационно-правового отдела, отдела материально-технического обеспечения, финансово-экономического отдела, сектора кадров, юридического сектора Управления обязаны:

- правильно организовать труд своих подчиненных;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- неуклонно соблюдать законодательство Российской Федерации и Удмуртской Республики о труде и правила охраны труда;
- обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда;
- внимательно относиться к нуждам и запросам служащих, улучшать условия их труда.

6. Служебное время и время отдыха

6.1. График работы организационно-правового отдела, отдела материально-технического обеспечения, финансово-экономического отдела, сектора кадров, юридического сектора Управления: с 8.30 до 17.30, в пятницу и предпраздничные дни до 16.30, обед с 12.00 до 12.48.

Управление принимает: ежемесячную статистическую информацию о работе мирового судьи до 08 числа месяца, следующего за отчетным периодом (судебные участки г. Ижевска предоставляют ежемесячную и квартальную отчетность о работе мирового судьи до 05 числа месяца следующего за отчетным периодом); ~~ответ на справки о проверках делопроизводства на судебных участках не позднее 10 дней с момента получения справок~~; статистические карточки на подсудимых, квартальные, полугодовые и годовые отчеты согласно графику, утвержденному начальником Управления.

6.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания на судебных участках устанавливается следующее:

Судебные участки г. Воткинска, г. Глазова, г. Можги, Балезинского, Вавожского, Воткинского, Глазовского, Граховского, Дебесского, Игринского, Кезского, Кизнерского, Киясовского, Красногорского, Малопургинского, Можгинского, Селтинского, Сюмсинского, Увинского, Юкаменского, Шарканского, Ярского районов – с 8.00 до 17.00, в пятницу и предпраздничные дни до 16.00, обед с 12.00 до 12.48.

Судебные участки Индустриального и Устиновского районов г.Ижевска работают с 8.30 до 17.30, в пятницу и предпраздничные дни до 16.30, обед с 12.30 до 13.18.

Судебные участки г. Ижевска (кроме Индустриального и Устиновского районов), г.Сарапула, Алнашского, Завьяловского, Камбарского, Каракулинского, Сарапульского районов работают с 8.30 до 17.30, в пятницу и предпраздничные дни до 16.30, обед с 12.00 до 12.48.

Судебный участок Якшур-Бодьинского района работает с 8.30 до 17.30, в пятницу и предпраздничные дни до 16.30, обед с 13.00 до 13.48.

6.3. Учет рабочего времени осуществляется в таблице учета использования рабочего времени (форма № 0504421).

Табель учета рабочего времени (далее - Табель) является первичным документом, подтверждающим исполнение работником обязанностей, установленных трудовым договором и должностной инструкцией.

Табель служит основанием для начисления заработной платы, составления налоговой и статистической отчетности.

Нарушение сроков предоставления табелей недопустимо.

6.3.1. Табель на сотрудников аппарата мирового судьи оформляется материально-ответственным лицом судебного участка (либо лицом его замещающим). Табель на заведующих архивами, заведующих хозяйством и других сотрудников, занимающих должности, не являющиеся должностями государственной службы, и незакрепленных за конкретным участком, оформляется соответствующим заведующим хозяйством. Табель на сотрудников организационно-

правового отдела, отдела материально-технического обеспечения, финансово-экономического отдела, сектора кадров, юридического сектора Управления оформляется сотрудником сектора кадров Управления в соответствии с должностными обязанностями.

Лицо, ответственное за оформление Табеля, несет ответственность за указанную в нем информацию, а также за своевременное представление Табеля.

6.3.2. Табель подписывается исполнителем в строке «Исполнитель». Оформляется в печатном виде и направляется в Управление нарочным способом или почтой. В исключительных случаях, в целях соблюдения сроков, допускается направление Табеля факсом или электронной почтой с последующей досылкой оригинала.

В соответствии с установленными в Управлении сроками выплаты заработной платы Табель представляется в сектор кадров Управления 2 раза в месяц, в период:

- 1) с 15 числа текущего месяца до 12.00 часов 16 числа текущего месяца - за первую половину месяца;
- 2) в последний рабочий день текущего месяца, но не позднее 12.00 часов 01 числа следующего месяца - за весь месяц.

В случае если крайняя дата представления табеля приходится на выходной или праздничный день, то Табель должен быть представлен в предшествующий рабочий день.

6.3.3. В Табеле регистрируются фактические затраты рабочего времени.

По каждому работнику Табель заполняется в две строки:

1. в первой строке записываются отработанные часы,
2. во второй строке заполняются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Фактически отработанные часы	Ф	Учебный дополнительный отпуск	ОУ

Выполнение государственных обязанностей (дни сдачи крови)	Г	Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Очередные и дополнительные отпуска	О	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Служебные командировки	К
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	Прогулы	П

В строке «Вид табеля» указывается значение «первичный».

Если после начисления и выдачи заработной платы, обнаружен факт неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени, сотрудник, заполняющий Табель, обязан незамедлительно учесть все необходимые изменения и представить корректирующий Табель. В этом случае в строке «Вид табеля» указывается «корректирующий», при этом при заполнении показателя «Номер корректировки» указывается:

цифра «0» - в случае представления лицом, ответственным за составление Табеля, первичного Табеля;

цифры, начиная с «1», - номер корректировки согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (корректировки) за соответствующий расчетный период.

Например: в Табеле за май в строке «Номер корректировки» проставляется «0», корректировочный Табель за май – «1», корректировочный Табель за июнь – «1», если производится еще одна корректировка за июнь – «2».

Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за предшествующие календарные месяцы.

В графе «Фамилия, имя, отчество» указывается фамилия и инициалы сотрудника.

В графе «Учетный номер» следует указать код сотрудника, который присваивается Управлением при трудоустройстве.

В строке «Табель №» указывается его порядковый номер последовательно с начала года.

Например: Табель за первую половину января - №1, за весь январь - №2, корректировка за январь - №3, первая половина февраля - № 4, за весь февраль - № 5, корректировка за февраль - № 6 и т.д. (если не было корректировок, то в течение года должно быть представлено 24 Табеля).

6.3.4. Сотрудники сектора кадров Управления наделены полномочиями по внесению исправлений (дополнений) в предоставляемые в Управление Табели.

В случае если при проверке достоверности сведений, содержащихся в таблице, сотрудником сектора кадров выявлены неточности, указанный сотрудник вносит изменения на основании соответствующих документов (приказов, листков нетрудоспособности и пр.), заверив их своей подписью и сообщив об этом лицу, оформившему Табель.

Проверенный сотрудниками сектора кадров Управления Табель передается в финансово-экономический отдел Управления не позднее следующего дня после его поступления в сектор кадров Управления.

6.3.5. Сотрудник сектора кадров Управления в соответствии с должностными обязанностями ведет учет и осуществляет контроль за качеством и своевременным оформлением Табелей сотрудниками аппаратов мировых судей, а при выявлении многочисленных ошибок в оформлении Табелей и (или) систематических нарушений сроков предоставления Табелей, сообщает об этом начальнику Управления (лицу его замещающему) в письменном виде.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом обеспечения эффективной работы Управления и благоприятных условий для отдыха сотрудников. График отпусков составляется на следующий календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех сотрудников Управления.

6.5. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, а также ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого не должна превышать 10 календарных дней из расчета 1 календарный день за каждый проработанный год в исполнительных органах государственной власти Удмуртской Республики.

6.5.1. Работающим инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, а также ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого не должна превышать 10 календарных дней из расчета 1 календарный день за каждый проработанный год в исполнительных органах государственной власти Удмуртской Республики.

6.6. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней. По соглашению между сотрудником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного и ежегодного дополнительного оплачиваемых отпусков, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.7.1. Работающим инвалидам может предоставляться по их письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 60 календарных дней в году.

6.7.2. Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной в месяц без сохранения заработной платы.

6.8. Нормальная продолжительность рабочего времени для сотрудников не может превышать 40 часов в неделю. Для сотрудников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

6.8.1. Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя. Время окончания работы, установленное п. 6.2 настоящих Правил, сокращается на 1 час в понедельник, вторник, среду и четверг. Оплата труда осуществляется в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы.

6.8.2. Инвалидам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени с сохранением полной оплаты труда.

6.9. За ненормированный рабочий день, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве трех календарных дней водителям отдела материально-технического обеспечения Управления

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

За неиспользованные дни дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день работнику выплачивается денежная компенсация при увольнении.

При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска, установленные законодательством.

6.10. В исключительных случаях для выполнения неотложных, важных заданий сотрудники могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости

выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению начальника Управления.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день по выбору сотрудника оплачивается:

- в двойном размере от должностного оклада;
- в одинарном размере должностного оклада, но с предоставлением дополнительного неоплачиваемого выходного дня. Вне зависимости от количества отработанных в выходной или нерабочий праздничный день часов, работнику предоставляется полный день отдыха без сохранения заработной платы. Сотрудник может использовать дни дополнительного неоплачиваемого отдыха только по согласованию с руководителем структурного подразделения (мировым судьей) и на основании приказа начальника Управления или лица его замещающего.

Указанные выплаты производятся из расчета от фактически отработанного времени в часах сверх основной оплаты труда.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За успешное и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой сложности и важности применяются следующие виды поощрения:

- награждение Благодарственным письмом Управления с выплатой единовременного поощрения;
- награждение Почетной грамотой Управления с выплатой единовременного поощрения;
- выплата денежного поощрения (премирование);
- другие виды поощрения, предусмотренные локальными актами Управления.

Ходатайства о награждении сотрудников государственными наградами Удмуртской Республики утверждаются начальником Управления и направляются с наградными документами в Администрацию Главы и Правительства Удмуртской Республики.

Поощрения объявляются приказом или распоряжением, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку сотрудника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником возложенных на него должностных обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных действующим законодательством.

9. Оплата труда

9.1. Оплата труда сотрудников Управления производится на основании Трудового кодекса Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Удмуртской Республики и локальных актов Управления.

9.2. Период расчета заработной платы составляет календарный месяц.

9.3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: за первую половину месяца – 20 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 05 числа месяца, следующего за отчетным месяцем. При совпадении дня выплаты с выходным или

нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.4. Любой работник Управления вправе потребовать от сотрудников финансово-экономического отдела или сектора кадров Управления разъяснений о произведенных начислениях по заработной плате.

10. Внешний вид работников Управления

10.1. Внешний вид работника Управления должен способствовать уважительному отношению граждан к государственным органам, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность. При осуществлении своей профессиональной деятельности работник должен исключить появление на рабочем месте в джинсовой, спортивной и излишне открытой форме одежды.

10.2. Работник Управления обязан носить бэйдж с указанием его фамилии, имени, отчества и наименования занимаемой должности.

11. Правила поведения работников Управления в помещении суда.

Культура общения

11.1. Работник Управления должен быть вежливым, доброжелательным, корректным, внимательным и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

11.2. Находясь на рабочем месте, сотрудник должен воздерживаться от:

- 1) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- 2) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- 3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

11.3. Работникам Управления разрешается курить только в местах специально оборудованных и отведенных для курения. Запрещается курение во время совещаний, бесед, иного служебного общения, в том числе с гражданами.

11.4. Работникам Управления запрещается находиться в служебных помещениях в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.5. Работник Управления обязан соблюдать правила общения и предоставления информации по телефону: начинать деловой телефонный разговор со слов приветствия и сообщения наименования судебного участка, занимаемой должности и своей фамилии.

12. Перечень должностей сотрудников Управления, работа которых имеет разъездной характер.

12.1. Перечень должностей организационно-правового отдела, отдела материально-технического обеспечения, финансово-экономического отдела, сектора кадров, юридического сектора Управления, работа которых имеет разъездной характер: ведущий программист, ведущий техник – программист, документовед I внутридолжностной категории, ведущий юрисконсульт, юрисконсульт I внутридолжностной категории, ведущий инженер по подготовке кадров, инженер по подготовке кадров, экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности I внутридолжностной категории, ведущий бухгалтер, ведущий инженер, ведущий инженер (с исполнением обязанностей по проведению государственных закупок), ведущий техник по планированию, заведующий хозяйством, заведующий архивом, водитель автомобиля.

12.2. Перечень должностей работников в аппарате мировых судей Удмуртской Республики, работа которых имеет разъездной характер: заведующий канцелярией, ведущий юрисконсульт, ведущий документовед, юрисконсульт I внутридолжностной категории, документовед I внутридолжностной категории, экспедитор, делопроизводитель, заведующий архивом, заведующий хозяйством.

Приложение № 1 к Правилам
(в редакции приказов Управления
от 06 ноября 2012 года №01-06/162,
от 25 декабря 2012 года № 01-06/186,
от 05 февраля 2013 года №01-03/12,
от 06 марта 2013 года №01-03/37)

1. Форма трудового договора с работниками, работа которых имеет разъездной характер:

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

г. Ижевск

«__» _____ 20__ г.

Управление по обеспечению деятельности мировых судей Удмуртской Республики при Правительстве Удмуртской Республики (далее – Управление) в лице начальника Управления Марданшина Айваза Нурисламовича, действующего на основании Положения, именуемый в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны и гражданин Российской Федерации _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору Работник берет на себя обязательство лично выполнять определенную настоящим трудовым договором трудовую функцию, а Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные действующим законодательством, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату.

2. Работник обязуется исполнять должностные обязанности по должности:

_____ (наименование должности)

_____ (место выполнения трудовой функции - наименование структурного подразделения)

в соответствии с прилагаемой к настоящему трудовому договору должностной инструкцией.

3. Трудовой договор заключается на:

неопределенный срок / определенный срок _____
(срок действия трудового договора и причина заключения срочного трудового договора)

4. Определенная настоящим трудовым договором работа является для работника *основной (внутренним совместительством/ внешним совместительством)*.

5. Работнику устанавливается испытание на срок _____ в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

6. Дата начала исполнения должностных обязанностей «__» _____ 20__ г.

II. Права и обязанности Работника

7. Работник имеет права, предусмотренные статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе право на: предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы; отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени; предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков; полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте; объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов; защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами; заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством о труде; право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели, а в период испытательного срока - не позднее чем за три дня.

8. Работник обязан:

- исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, добросовестно и на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики и обеспечивать их исполнение;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- соблюдать Правила внутреннего служебного распорядка Управления;
- соблюдать трудовую дисциплину;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- сообщать Работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;
- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- проявлять корректность в обращении с гражданами;
- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Управления и судебной власти;
- исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных.

III. Права и обязанности Работодателя

9. Работодатель имеет право:

- требовать от Работника добросовестного исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения правил внутреннего служебного распорядка Управления;
- поощрять Работника за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать иные права, предусмотренные действующим законодательством о труде.

10. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудового договора;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные правилами внутреннего служебного распорядка Управления;
- знакомить Работника с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

IV. Оплата труда

11. Работнику устанавливается (должностной) оклад в размере _____ рублей(я) в месяц.

12. Работнику устанавливаются выплаты компенсационного характера:

- выплаты по районному коэффициенту.

13. Работнику устанавливаются выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в размере ____ процентов должностного оклада;
- ежемесячная надбавка за классность (1 и 2 класс) в размере ____ процентов оклада;
- ежемесячная надбавка за особый режим работы в размере _____ процентов оклада;
- премия по итогам работы _____ процентов оклада;
- материальная помощь;
- иные выплаты в соответствии с действующим законодательством и локальными актами Управления.

V. Рабочее время и время отдыха

14. Работнику устанавливается *нормальная продолжительность рабочего времени/ненормированный служебный день*.

Для Работника устанавливается пятидневная рабочая неделя (выходные дни – суббота и воскресенье). Время начала и окончания работы, а также время обеденного перерыва определяются Правилами внутреннего служебного распорядка Управления.

15. Работнику предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью ____ календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, который исчисляется из расчета один календарный день за каждый год работы в Управлении.

16. Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

17. Исполнение трудовых обязанностей Работником, осуществляется в условиях разъездного характера работы. Возмещение затрат, связанных с разъездным характером работы осуществляется в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации и Удмуртской Республики, а также локальными актами Управления.

VI. Ответственность сторон.

Изменение, дополнение и прекращение трудового договора. Иные условия трудового договора.

18. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

19. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнение работы, не обусловленной настоящим трудовым договором и должностной инструкцией.

20. Условия настоящего трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. Изменения и дополнения оформляются дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью настоящего трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим законодательством о труде.

21. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

22. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй – у Работника.

Работодатель

426033, г. Ижевск ул. 30 Победы, 17.
Начальник Управления
по обеспечению деятельности
мировых судей Удмуртской Республики
при Правительстве Удмуртской Республики

А.Н. Марданшин

(подпись)

(подпись)

Работник

Паспорт: серия _____ № _____
Выдан _____
_____ «__» _____ г.
Адрес: _____
Телефон: _____
_____ " " _____ 20__ г.

Второй экземпляр получил(а) _____
" " _____ 20__ г.

МП

2. Форма трудового договора с работниками, работа которых не связана с разъездным характером:

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

г. Ижевск

«__» _____ 20__ г.

Управление по обеспечению деятельности мировых судей Удмуртской Республики при Правительстве Удмуртской Республики (далее – Управление) в лице начальника Управления Марданшина Айваза Нурисламовича, действующего на основании Положения, именуемый в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны и гражданин Российской Федерации _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору Работник берет на себя обязательство лично выполнять определенную настоящим трудовым договором трудовую функцию, а Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные действующим законодательством, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату.

2. Работник обязуется исполнять должностные обязанности по должности:

_____ (наименование должности)

_____ (место выполнения трудовой функции - наименование структурного подразделения)

в соответствии с прилагаемой к настоящему трудовому договору должностной инструкцией.

3. Трудовой договор заключается на:

неопределенный срок / определенный срок _____.

(срок действия трудового договора и причина заключения срочного трудового договора)

4. Определенная настоящим трудовым договором работа является для работника *основной (внутренним совместительством/ внешним совместительством)*.

5. Работнику устанавливается испытание на срок _____ в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

6. Дата начала исполнения должностных обязанностей «__» _____ 20__ г.

II. Права и обязанности Работника

7. Работник имеет права, предусмотренные статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе право на: предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы; отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени; предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков; полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте; объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов; защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами; заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством о труде; право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели, а в период испытательного срока - не позднее чем за три дня.

8. Работник обязан:

- исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, добросовестно и на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики и обеспечивать их исполнение;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- соблюдать Правила внутреннего служебного распорядка Управления;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- сообщать Работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;
- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- проявлять корректность в обращении с гражданами;
- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Управления и судебной власти;
- исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных.

III. Права и обязанности Работодателя

9. Работодатель имеет право:

- требовать от Работника добросовестного исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения правил внутреннего служебного распорядка Управления;
- поощрять Работника за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать иные права, предусмотренные действующим законодательством о труде.

10. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудового договора;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные правилами внутреннего служебного распорядка Управления;
- знакомить Работника с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

IV. Оплата труда

11. Работнику устанавливается (должностной) оклад в размере _____ рублей(я) в месяц.

12. Работнику устанавливаются выплаты компенсационного характера:

- выплаты по районному коэффициенту.

13. Работнику устанавливаются выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в размере ____ процентов должностного оклада;
- ежемесячная надбавка за классность (1 и 2 класс) в размере ____ процентов оклада;
- ежемесячная надбавка за особый режим работы в размере _____ процентов оклада;
- премии по итогам работы _____ процентов оклада;
- материальная помощь;
- иные выплаты в соответствии с действующим законодательством и локальными актами Управления.

V. Рабочее время и время отдыха

14. Работнику устанавливается *нормальная продолжительность рабочего времени / ненормированный служебный день*. Для Работника устанавливается пятидневная рабочая неделя (выходные дни – суббота и воскресенье). Время начала и окончания работы, а также время обеденного перерыва определяются Правилами внутреннего служебного распорядка Управления.

15. Работнику предоставляются:

- а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью ____ календарных дней;
 б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, который исчисляется из расчета один календарный день за каждый год работы в Управлении.

16. Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

VI. Ответственность сторон.

Изменение, дополнение и прекращение трудового договора. Иные условия трудового договора.

17. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

18. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнение работы, не обусловленной настоящим трудовым договором и должностной инструкцией.

19. Условия настоящего трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. Изменения и дополнения оформляются дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью настоящего трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим законодательством о труде.

20. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

21. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй – у Работника.

Работодатель

426033, г. Ижевск ул. 30 Победы, 17.
 Начальник Управления
 по обеспечению деятельности
 мировых судей Удмуртской Республики
 при Правительстве Удмуртской Республики

А.Н. Марданшин

(подпись)

МП

Работник

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

«__» _____ г.

Адрес: _____

Телефон: _____

_____ " " _____ 20__ г.

(подпись)

Второй экземпляр получил(а) _____

" " _____ 20__ г.

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

при увольнении сотрудника организационно-правового отдела, материально-технического отдела, финансово-экономического отдела, сектора кадров или юридического сектора Управления

ФИО: _____

Наименование должности: _____

Дата увольнения (последний рабочий день): «__» _____ 201__ г.

№ п/п	Наименование структурного подразделения/непосредственный руководитель	Наименование задолженности	Отметка о наличии задолженности (имеется/не имеется)	ФИО сотрудника, проверившего наличие (отсутствие) задолженности	Подпись/дата
1	Финансово-экономический отдел	1.1 Авансовый отчет; 1.2 Имущество закрепленное за материально-ответственным лицом; 1.3 Иная материальная ответственность перед работодателем	1.1 1.2 1.3		_____ «__» _____ 20__ г. _____ «__» _____ 20__ г. _____ «__» _____ 20__ г.
2	Отдел материально-технического обеспечения	2.1 Имущество, расположенное на рабочем месте сотрудника; 2.2 Ключ от рабочего кабинета (автоматических ворот); 2.3 иное имущество, закрепленное за сотрудником (телефонный аппарат, сим-карта и пр.)	2.1 2.2 2.3		_____ «__» _____ 20__ г. _____ «__» _____ 20__ г. _____ «__» _____ 20__ г.
3	Организационно-правовой отдел	3.1 неисполненные документы, находящиеся на контроле; 3.2 бланки строгой отчетности; 3.3 печати (штампы)	3.1 3.2 3.3		_____ «__» _____ 20__ г. _____ «__» _____ 20__ г. _____ «__» _____ 20__ г.
4	Сектор кадров	4.1 служебное удостоверение	4.1		_____ «__» _____ 20__ г.
5	Непосредственный руководитель	Неисполненные поручения и задания			_____ «__» _____ 20__ г.

Приказ от «__» _____ 20__ г. № _____

ОБХОДНОЙ ЛИСТ
при увольнении сотрудника судебного участка

ФИО: _____

Наименование должности: _____

Дата увольнения (последний рабочий день): «__» _____ 20__ г.

	<i>Наименование структурного подразделения / непосредственный руководитель</i>	<i>Наименование задолженности</i>	<i>Отметка о наличии задолженности (имеется / не имеется)</i>	<i>ФИО сотрудника Управления, проверившего наличие задолженности</i>	<i>Подпись</i>
1	Финансово-экономический отдел бухгалтерского учета и отчетности	1.1 авансовый отчет; 1.2 имущество, закрепленное за материально-ответственным лицом; 1.3 иная материальная ответственность перед работодателем	1.1 1.2 1.3		_____ «__» _____ 20__ г. _____ «__» _____ 20__ г. _____ «__» _____ 20__ г.
2	Отдел материально-технического обеспечения	2.1 бланки исполнительных листов	2.1		_____ «__» _____ 20__ г.
3	Организационно-правовой отдел	3.1 акт приема-передачи дел, нарядов, журналов	3.1	_____ (зональный куратор)	_____ «__» _____ 20__ г. _____ «__» _____ 20__ г.
4	Сектор кадров	4.1 служебное удостоверение		_____	_____
5	Непосредственный руководитель	5.1 исполнение непосредственных должностных обязанностей	5.1	_____ (мировой судья)	_____ «__» _____ 20__ г.
6	Судебный участок	6.1 имущество, расположенное на рабочем месте сотрудника; 6.2 ключи от рабочего кабинета и сейфа; 6.3. печати, штампы	6.1. 6.2. 6.3.	_____ (заведующий хозяйством либо иное материально-ответственное лицо судебного участка)	_____ «__» _____ 20__ г. _____ «__» _____ 20__ г.

Приказ от «__» _____ 20__ г. № _____

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности
руководителя структурного
подразделения)

_____/_____
(подпись/фамилия, инициалы)
«_» _____ 20__ г.
(дата утверждения)

ПЛАН прохождения испытания и индивидуального обучения

(фамилия, имя, отчество)

(наименование должности и структурного подразделения)

Период прохождения испытания и индивидуального обучения _____

Раздел I. Индивидуальное обучение

№ п/п	Примерное содержание мероприятий	Примерный срок выполнения (при необходимости указываются конкретные даты)	Подпись обучаемого гражданского служащего
1. Ознакомление с организационной структурой Управления и основами служебной деятельности			
1.1.	<ul style="list-style-type: none"> - Положение об Управлении; - Правила внутреннего служебного распорядка Управления; - Должностной регламент; - Инструкция по делопроизводству в Управлении; - Номенклатура дел Управления. 	1-я неделя испытания/обучения	
2. Ознакомление и практика применения основных правовых актов, регламентирующих структуру органов государственной власти УР, мировых судей УР и служебную деятельность обучаемого гражданского служащего			
2.1.	<p>Документы, регламентирующие порядок исполнения должностных обязанностей:</p> <p>-</p> <p>(касающиеся правил выполнения должностных обязанностей: инструкции, методические рекомендации, локальные акты Управления)</p>	2-я и 3-я недели испытания/обучения	
2.2.	<p>Федеральные законы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; - «О противодействии коррупции»; - «О мировых судьях в Российской Федерации»; - «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; - «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» - (иные, касающиеся сферы деятельности госслужащего). 	4-я и 5-я недели испытания/обучения	
2.3.	<p>Законы Удмуртской Республики:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «О государственной гражданской службе Удмуртской Республики»; - «О мировых судьях Удмуртской Республики»; - «О должностях мировых судей Удмуртской Республики»; - (иные, касающиеся сферы деятельности госслужащего). 	6-я и 7-я недели испытания/обучения	
2.4.	Документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей:	8-я и 9-я недели испытания/обучения	

	<ul style="list-style-type: none"> - Правила использования автоматизированных рабочих мест, ресурсов сети «Интернет» и электронной почты в Управлении; - Правила использования служебного автотранспорта Управления; - Инструкция по оформлению и использованию служебных удостоверений в Управлении; - Положение о порядке проведения служебных проверок и применении дисциплинарных взысканий в Управлении по обеспечению деятельности мировых судей Удмуртской Республики при Правительстве Удмуртской Республики. 		
2.5.	<p>Документы, регламентирующие правила служебного поведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Удмуртской Республики; - Порядок уведомления начальника Управления ОДМС УР о фактах обращений в целях склонения государственного гражданского служащего Управления к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении; - Положение о комиссии Управления по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов - Инструкция для сотрудников и посетителей Управления о поведении в ситуациях, представляющих коррупционную опасность; - (иные, касающиеся сферы деятельности госслужащего) 	10-я и 11-я недели испытания/обучения	
2.6.	Порядок утверждения индивидуальных планов профессионального развития государственных гражданских служащих Управления	12-я неделя испытания/обучения	
3. Изучение и практика применения программных продуктов и Интернет-ресурсов, используемых в служебной деятельности			
3.1.	<ul style="list-style-type: none"> - система электронного документооборота; - информационно-поисковая система «Консультант Плюс»; - электронная почта; - сайт Управления; - (иные, касающиеся сферы деятельности госслужащего) 	1-я и 2-я недели испытания/обучения	
4. Иные мероприятия			
4.1.			

Раздел 2. План выполнения мероприятий, заданий в период прохождения испытания

№ п/п	Содержание задания, наименование мероприятия, навыки, которыми сотрудник должен овладеть	Срок выполнения	Необходимый результат выполнения/ степень участия сотрудника	Отметки о выполнении, замечания	Примечания, пояснения сотрудника
1.	Оформление служебных писем, приказов, распоряжений	В период испытания	Приобретение навыков оформления документов/ Разработка проектов		
2.	Работа в системе электронного документооборота	В период испытания	Приобретение навыков работы в СЭД/ участие в документообороте		
3. (иные мероприятия, касающиеся выполнения конкретных должностных обязанностей)				
4.				
5.				
9.	Выполнение иных поручений и заданий мирового судьи, приказов и распоряжений начальника Управления	В период испытания	Своевременное выполнение поручений и заданий		
10.	Составление индивидуального плана профессионального развития	за 15 дней до окончания испытания	Составление проекта плана/ совместно с наставником		

План разработал наставник:

_____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(должность наставника) (подпись) (фамилия, инициалы)

С Планом ознакомлен: _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись/фамилия, инициалы гражданского служащего)

ПЛАН
прохождения испытания и индивидуального обучения

(фамилия, имя, отчество)
Заведующий канцелярией (делопроизводитель)
(наименование должности)
(наименование судебного участка)

Период прохождения испытания и индивидуального обучения _____

Раздел 1. Индивидуальное обучение

№ п/п	Примерное содержание мероприятий	Примерный срок выполнения (при необходимости указываются конкретные даты)	Подпись обучаемого гражданского служащего
1. Ознакомление с организационной структурой Управления и основами служебной деятельности			
1.1.	<ul style="list-style-type: none"> - Положение об Управлении; - Правила внутреннего служебного распорядка Управления; - Должностной регламент; - Инструкция по судебному делопроизводству на судебном участке мирового судьи Удмуртской Республики; - Номенклатура дел судебного участка. 	1-я неделя испытания/обучения	
2. Ознакомление и практика применения основных правовых актов, регламентирующих структуру органов государственной власти УР, мировых судей УР и служебную деятельность обучаемого сотрудника			
2.1.	<p>Документы, регламентирующие порядок исполнения должностных обязанностей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Регламент организации извещения участников судопроизводства посредством СМС-сообщений сотрудниками судебных участков УР; - Правила использования автоматизированных рабочих мест, ресурсов сети «Интернет» и электронной почты в Управлении; - Регламент подготовки и размещения информации о деятельности мировых судей Удмуртской Республики и информации о внепроцессуальных обращениях в сети «Интернет»; - Инструкция по ведению судебной статистики; - Инструкция о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования; - Основы гражданского, уголовного и административного права и процесса (ГК РФ, ГПК РФ, УК РФ, УПК РФ, КоАП РФ, КАС РФ). 	2-я и 3-я недели испытания/обучения	
2.2.	<p>Федеральные законы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «О противодействии коррупции»; - «О судебной системе Российской Федерации»; - «О статусе судей в Российской Федерации»; - «О мировых судьях в Российской Федерации»; - «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; - «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»; - «Об исполнительном производстве». 	4-я и 5-я недели испытания/обучения	

2.3.	Законы Удмуртской Республики: - «О мировых судьях Удмуртской Республики»; - «О должностях мировых судей Удмуртской Республики»; - «О границах судебных участков мировых судей Удмуртской Республики»; - «Об обеспечении доступа к информации о деятельности мировых судей Удмуртской Республики».	6-я и 7-я недели испытания/обучения	
2.4.	Документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей: - Правила использования служебного автотранспорта Управления; - Инструкция по оформлению и использованию служебных удостоверений в Управлении; - Положение о порядке проведения служебных проверок и применении дисциплинарных взысканий в Управлении.	8-я и 9-я недели испытания/обучения	
2.5.	Документы, регламентирующие правила служебного поведения: - Порядок уведомления начальника Управления ОДМС УР о фактах обращений в целях склонения государственного гражданского служащего Управления к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении; - Инструкция для сотрудников и посетителей Управления о поведении в ситуациях, представляющих коррупционную опасность.	10-я и 11-я недели испытания/обучения	
3. Изучение и практика применения программных продуктов и Интернет-ресурсов, используемых в служебной деятельности			
3.1.	- информационно-поисковая система «Консультант Плюс»; - электронная почта судебного участка;	2-я и 3-я недели испытания/обучения	
3.2.	- модуль «АМИРС»; - ПИ «Судимость»; - сайт судебного участка. * Подробное изучение осуществляется на проводимых учебных.	2-я и 3-я недели испытания/обучения	
4. Иные мероприятия			
4.1.			

Раздел 2. План выполнения мероприятий, заданий в период прохождения испытания

№ п/п	Содержание задания, наименование мероприятия, навыки, которыми сотрудник должен овладеть	Срок выполнения	Необходимый результат выполнения/ степень участия сотрудника	Отметки о выполнении, замечания	Примечания, пояснения сотрудника
2.1.	Прием, регистрация, оформление и направление корреспонденции	В период испытания	Исполнение требований судебного делопроизводства		
2.2.	Оформление уголовных, гражданских, административных дел и иных материалов на стадии принятия к производству	В период испытания	Исполнение требований судебного делопроизводства		
2.3.	Ведение журналов	В период испытания	Исполнение требований судебного делопроизводства		
2.4.	Оформление гражданских дел по заявлениям о вынесении судебных приказов, направление копий судебных приказов должникам	В период испытания	Своевременное исполнение процессуального законодательства		
2.5.	Осуществление работы в модуле «АМИРС»	В период испытания	Приобретение навыков работы в системе электронного документооборота		
2.6.	Выполнение иных поручений и заданий мирового судьи, приказов и распоряжений начальника Управления	В период испытания	Исполнение процессуального законодательства/ составление проектов документов (писем, запросов)		
2.7.	Иные мероприятия				

План разработал:

_____ «_» _____ 20__ г.
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

С Планом ознакомлен: _____ «_» _____ 20__ г.
(подпись/фамилия, инициалы сотрудника)

ПЛАН
прохождения испытания и индивидуального обучения

(фамилия, имя, отчество)
Заведующий архивом
(наименование должности)
(наименование судебного участка)

Период прохождения испытания и индивидуального обучения _____

Раздел 1. Индивидуальное обучение

№ п/п	Примерное содержание мероприятий	Примерный срок выполнения (при необходимости указываются конкретные даты)	Подпись обучаемого гражданского служащего
1. Ознакомление с организационной структурой Управления и основами служебной деятельности			
1.1.	<ul style="list-style-type: none"> - Положение об Управлении; - Правила внутреннего служебного распорядка Управления; - Должностной регламент; - Инструкция о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования; - Номенклатура дел судебного участка (архива). 	1-я неделя испытания/обучения	
2. Ознакомление и практика применения основных правовых актов, регламентирующих структуру органов государственной власти УР, мировых судей УР и служебную деятельность обучаемого сотрудника			
2.1.	Документы, регламентирующие порядок исполнения должностных обязанностей: <ul style="list-style-type: none"> - Инструкция по судебному делопроизводству на судебном участке мирового судьи Удмуртской Республики; - Перечни документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения (1999, 2007, 2011 годов); - Основы гражданского, уголовного и административного права и процесса (ГК РФ, ГПК РФ, УК РФ, УПК РФ, КоАП РФ). 	2-я и 3-я недели испытания/обучения	
2.2.	Федеральные законы: <ul style="list-style-type: none"> - «О противодействии коррупции»; - «О судебной системе Российской Федерации»; - «О статусе судей в Российской Федерации»; - «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; - «О мировых судьях в Российской Федерации»; - «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации». 	4-я и 5-я недели испытания/обучения	
2.3.	Законы Удмуртской Республики: <ul style="list-style-type: none"> - «О мировых судьях Удмуртской Республики»; - «О должностях мировых судей Удмуртской Республики»; - «О границах судебных участков мировых судей Удмуртской Республики»; - «Об обеспечении доступа к информации о деятельности мировых судей Удмуртской Республики». 	6-я и 7-я недели испытания/обучения	
2.4.	Документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей: <ul style="list-style-type: none"> - Правила использования служебного автотранспорта Управления; - Инструкция по оформлению и использованию служебных 	8-я и 9-я недели испытания/обучения	

	удостоверений в Управлении; - Положение о порядке проведения служебных проверок и применении дисциплинарных взысканий в Управлении; - Регламент организации извещения участников судопроизводства посредством СМС-сообщений сотрудниками судебных участков УР; - Правила использования автоматизированных рабочих мест, ресурсов сети «Интернет» и электронной почты в Управлении.		
2.5.	Документы, регламентирующие правила служебного поведения: - Порядок уведомления начальника Управления ОДМС УР о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Управления к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении; - Инструкция для сотрудников и посетителей Управления о поведении в ситуациях, представляющих коррупционную опасность.	10-я и 11-я недели испытания/обучения	
2.6.	Порядок утверждения индивидуальных планов профессионального развития государственных гражданских служащих Управления	12-я неделя испытания/обучения	
3. Изучение и практика применения программных продуктов и Интернет-ресурсов, используемых в служебной деятельности			
3.1.	- информационно-поисковая система «Консультант Плюс»; - электронная почта судебного участка; - сайты судебных участков.	2-я и 3-я недели испытания/обучения	
4. Иные мероприятия			
4.1.			

Раздел 2. План выполнения мероприятий, заданий в период прохождения испытания

№ п/п	Содержание задания, наименование мероприятия, навыки, которыми сотрудник должен овладеть	Срок выполнения	Необходимый результат выполнения/ степень участия сотрудника	Отметки о выполнении, замечания	Примечания, пояснения сотрудника
2.1.	Отбор и подготовка архивных дел к передаче на постоянное хранение и (или) к уничтожению в связи с истечением сроков хранения	В период испытания	Исполнение требований судебного делопроизводства и архивоведения		
2.2.	Проведение работы по экспертизе ценности архивных судебных дел, нарядов и журналов	В период испытания	Исполнение требований судебного делопроизводства и архивоведения		
2.3.	Составление описей на архивные дела постоянного и временного срока хранения	В период испытания	Исполнение требований судебного делопроизводства и архивоведения		
2.4.	Осуществление учета, контроля за наличием и обеспечением сохранности архивных дел и документов	В период испытания	Исполнение требований судебного делопроизводства и архивоведения		
2.5.	Организация использования (выдача, ознакомление с судебными делами и т.д.) архивных документов с разрешения мирового судьи	В период испытания	Исполнение требований судебного делопроизводства и архивоведения		
2.6.	Выдача справок, подлинников (копий) документов по поручению мирового судьи	В период испытания	Исполнение требований судебного делопроизводства и архивоведения		
2.7.	Ведение журналов	В период испытания	Исполнение требований судебного делопроизводства		
2.8.	Выполнение иных поручений и заданий мирового судьи, приказов и распоряжений начальника Управления	В период испытания	Исполнение процессуального законодательства/ составление проектов документов (писем, запросов)		
2.9.	Иные мероприятия				

План разработал:

_____ / _____ « » _____ 20__ г.
 (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

С Планом ознакомлен: _____ / _____ « » _____ 20__ г.
 (подпись/фамилия, инициалы сотрудника)

Решение работодателя

 (подпись) / (фамилия, инициалы)
 «__» _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам прохождения испытания и индивидуального обучения

 (Ф.И.О. сотрудника, прошедшего испытание)
 Год рождения _____
 Образование _____
 (что и когда закончил, специальность, квалификация)
 Замещаемая должность _____
 Дата назначения на должность _____
 Срок испытания: _____ месяца(ев).
 Периоды временной нетрудоспособности и иные периоды фактического отсутствия на работе, которые не засчитываются в период прохождения испытания: _____
 Последний день испытания: «__» _____ 20__ г.

Отзыв об итогах выполнения плана прохождения испытания и индивидуального обучения

<i>Приобретенные знания и навыки, характеристика деятельности сотрудника и лично-деловые качества.</i>	<i>Краткая оценка / Комментарии</i>
Теоретические знания, знания нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность Управления, профессиональную деятельность и статус сотрудника.	
Качество выполнения должностных обязанностей, заданий, поручений (своевременность)	
Применение программных продуктов в служебной деятельности	
Профессиональные качества (знание правовых актов, умение оперировать знаниями нормативных правовых актов, регулирующих основы правового статуса сотрудника, навыки работы с документами и программным обеспечением, способность разрешать конфликтные ситуации, понимание содержания работы и ее целей, умение планировать работу)	
Деловые качества (ответственность, исполнительность, склонность к сотрудничеству, добросовестность, инициативность, оперативность в принятии решений, самостоятельность, стиль работы,)	
Личные качества (работоспособность, коммуникабельность, организаторские способности, творческий подход к делу, принципиальность, требовательность, самокритичность, пунктуальность, обязательность, дисциплинированность)	
Стремление повысить квалификацию (навыки самообразования, отношение к учебе, предложения по повышению квалификации)	
Соблюдение трудовой, исполнительской дисциплины	
Отношения с коллегами	
Иная информация	

Замечания и предложения испытуемому, рекомендации _____
 Оценка исполнения плана прохождения испытания и индивидуального обучения

 (должность лица, составившего заключение/наставника) / _____ «__» _____ 20__ г.
 (подпись) (фамилия, инициалы)
 С заключением ознакомлен: _____ «__» _____ 20__ г.
 (подпись/фамилия, инициалы сотрудника)

должность, Ф.И.О.

Уведомление

Уважаемая (ый) _____!

На основании ст. 71 Трудового кодекса Российской Федерации уведомляем Вас о том, что Вы показали неудовлетворительный результат испытания, которое было установлено трудовым договором № _____ от _____ 20__ года сроком с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

В связи с этим трудовой договор № _____ от «__» _____ 20__ г. будет расторгнут «__» _____ 20__ года.

Результаты испытания признаны неудовлетворительными по следующим основаниям:

1. Согласно плану прохождения испытания и индивидуального обучения Вы не выполнили (нарушили сроки выполнения должностных обязанностей, поручений, заданий) :

- 1) _____ (наименование задания, сроки)
- 2) _____ (наименование задания, сроки)

2. На Вас поступила жалоба гражданина _____ по поводу _____, за которую Вам объявлено замечание.

Прошу Вас поставить отметку о получении настоящего уведомления на втором экземпляре документа и передать его в сектор кадров.

Приложения:

1. Копия плана прохождения испытания и индивидуального обучения от «__» _____ 20__ года.

2. Копия заключения по результатам прохождения испытания и индивидуального обучения от «__» _____ 20__ года.

3. Копии иных документов, подтверждающих информацию, изложенную в настоящем уведомлении.

Начальник Управления
«__» _____ 20__ года.

_____ / _____
(подпись)

_____ / _____
(фамилия, инициалы)

Уведомление о расторжении трудового договора в связи с неудовлетворительными результатами испытания получил (а) «__» _____ 20__ года.