



ПРАВИТЕЛЬСТВО НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.12.2013 № 559

Великий Новгород

**Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка
Правительства Новгородской области**

В соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации Правительство Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые правила внутреннего трудового распорядка Правительства Новгородской области.
2. Опубликовать постановление в газете «Новгородские ведомости».

Губернатор
Новгородской области **С.Г. Митин**



УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Правительства
Новгородской области
от 31.12.2013 № 559

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Правительства Новгородской области

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Правительства Новгородской области (далее Правила) определяют основные положения, устанавливающие порядок приема и увольнения лиц в Правительстве Новгородской области, замещающих государственные должности (за исключением Губернатора Новгородской области), занимающих должности служащих и работников, профессии которых не отнесены к государственным должностям, должностям государственной гражданской службы и должностям служащих органов государственной власти Новгородской области (далее работники), основные права, обязанности и ответственность работодателя и работников, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Правительство Новгородской области работников осуществляется на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лица, поступающие на работу, предъявляют работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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.

2.3. Помимо документов, указанных в пункте 2.2 Правил, лица, претендующие на замещение государственных должностей в Правительстве Новгородской области, обязаны представить работодателю сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей в порядке, установленном нормативными правовыми актами области.

2.4. При приеме на работу работодатель обязан (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись с Правилами, иными локальными нормативными документами, имеющими непосредственное отношение к трудовой деятельности работника.

2.5. При заключении трудового договора в нем соглашением сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.6. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности, в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до 2 месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (далее Трудовой кодекс), иными федеральными законами.

2.7. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.8. Если в период испытания работник придет к выводу, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за 3 дня.

2.9. В период испытания работник обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд

работника, в том числе касающиеся оплаты труда, распространяются на него в полном объеме.

2.10. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.11. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.12. Прием на работу в Правительстве Новгородской области оформляется распоряжением Председателя Правительства Новгородской области или распоряжением заместителя Губернатора Новгородской области в соответствии с распределением обязанностей между Губернатором Новгородской области, первыми заместителями Губернатора Новгородской области и заместителями Губернатора Новгородской области (далее распоряжение). Содержание распоряжения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.13. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не позднее чем за 2 недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иным федеральным законом.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы, прекращается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется распоряжением. Запись об основании и причине увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировкой трудового законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.

Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы.

При увольнении работник обязан сдать находящиеся в работе документы и материальные ценности, которые были выданы ему в связи с исполнением должностных обязанностей, оформив не позднее дня увольнения обходной лист согласно приложению № 2 к Правилам.

2.14. Споры об увольнении работника рассматриваются в соответствии с трудовым законодательством.

3. Права и обязанности работодателя и работников

3.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в

порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты и иные акты, предусмотренные законодательством;

реализовывать иные права, предусмотренные Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.2. Работодатель обязан:

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

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

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 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 нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового

права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже чем 2 раза в месяц – 01 и 16 числа;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.3. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

ведение коллективных переговоров и заключение соглашений через своих представителей, на информацию о выполнении соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

реализовывать иные права, предусмотренные Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.4. Работник обязан:

добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать Правила;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила пожарной безопасности;

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;

по окончании рабочего дня помещать служебную документацию, имеющую конфиденциальный характер, на хранение в сейф (металлический шкаф), который опечатывается, отключать оргтехнику, закрывать окна (фрамуги), выключать радио, освещение, закрывать на ключ служебное помещение;

незамедлительно сообщать непосредственному руководителю, работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

4. Ответственность работодателя и работника

4.1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5. Время работы и время отдыха

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников не может превышать 40 часов в неделю.

Для работников устанавливается единый режим рабочего времени – 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), за исключением лиц, замещающих в Правительстве Новгородской области должности служащих старшей категории, ответственных дежурных

мобилизационного управления Правительства Новгородской области (далее ответственные дежурные).

Для ответственных дежурных устанавливается суммированный учет рабочего времени за учетный период – квартал.

Предоставление ответственным дежурным выходных дней осуществляется по скользящему графику.

5.2. Для работников, за исключением ответственных дежурных, устанавливается следующий режим работы:

начало рабочего дня – 8.30;

конец рабочего дня – 17.30;

перерыв на обед – с 13.00 до 14.00.

Для ответственных дежурных продолжительность рабочего дня составляет 24 часа, начало рабочего дня – 8.00.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

Ответственным дежурным обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в кабинете № 346 здания, в котором располагается Правительство Новгородской области.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха ответственных дежурных должна составлять не менее 42 часов.

Периодичность выполнения ответственными дежурными работ устанавливается в соответствии с графиком работы на определенный период (квартал), утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного органа.

График работы доводится до сведения ответственных дежурных не позднее чем за один месяц до введения его в действие. В исключительных случаях, вызванных служебной необходимостью, допускается изменение графика работы в течение учетного периода.

5.3. Работникам по соглашению сторон трудовым договором либо дополнительным соглашением к трудовому договору может устанавливаться гибкий режим рабочего времени.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из

родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.4. Работнику может быть установлен ненормированный рабочий день.

Перечень должностей работников в Правительстве Новгородской области, которым установлен ненормированный рабочий день, прилагается к Правилам (приложение № 1 к Правилам).

5.5. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (денежного содержания в месяц) продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам, включенным в перечень должностей работников в Правительстве Новгородской области, которым установлен ненормированный рабочий день, за исключением ответственных дежурных, помимо ежегодного основного оплачиваемого отпуска предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в следующем порядке:

работникам, замещающим в Правительстве Новгородской области государственные должности (за исключением Губернатора Новгородской области), – продолжительностью 20 календарных дней;

работникам, занимающим в Правительстве Новгородской области должности служащих, – продолжительностью 4 календарных дня.

Ответственным дежурным помимо ежегодного основного оплачиваемого отпуска предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в особом режиме рабочего времени продолжительностью 4 календарных дня.

5.6. Работникам, занимающим в Правительстве Новгородской области должности служащих, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет:

от одного года до 3 лет – 3 календарных дня;

от 3 до 5 лет – 5 календарных дней;

от 5 до 10 лет – 10 календарных дней;

свыше 10 лет – 12 календарных дней.

В стаж работы, дающий право служащим на предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, включаются:

периоды работы в органах государственной власти, иных государственных органах, органах местного самоуправления, организациях (в том числе на условиях гражданско-правового договора);

время прохождения военной службы.

5.7. По соглашению между работником и работодателем ежегодный основной и ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска могут предоставляться полностью или по частям. При этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

5.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков, который утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и обязателен для исполнения работодателем и работником. О времени начала отпуска работодатель уведомляет работника под роспись не позднее чем за 2 недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

В соответствии со статьей 124 Трудового кодекса запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2 лет подряд, непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет.

Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

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

работникам в возрасте до 18 лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью.

5.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях временной нетрудоспособности работника, в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

5.10. 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 с учетом требований статьи 128 Трудового кодекса.

6. Поощрение работников

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу применяются следующие виды поощрений:

объявление благодарности;

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

награждение Почетной грамотой Правительства Новгородской области;

вручение Благодарственного письма Губернатора Новгородской области;

награждение Благодарностью Губернатора Новгородской области.

6.2. За особые трудовые заслуги перед областью и государством работники могут представляться в установленном порядке к присвоению почетных званий, государственным наградам и иным видам поощрений, предусмотренным областным законодательством и законодательством Российской Федерации.

7. Дисциплинарные взыскания

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

замечание;

выговор;

увольнение по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.6. Распоряжение работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с распоряжением под роспись, составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

Приложение № 1
к правилам внутреннего трудового
распорядка Правительства Новго-
родской области

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников в Правительстве Новгородской области,
которым установлен ненормированный рабочий день

1. Первый заместитель Губернатора Новгородской области.
 2. Заместитель Губернатора Новгородской области.
 3. Служащий высшей категории.
 4. Служащий старшей категории.
 5. Служащий старшей категории 2 разряда.
 6. Служащий старшей категории 3 разряда.
 7. Советник-эксперт при Губернаторе области.
-

Приложение № 2

к правилам внутреннего трудового
распорядка Правительства Новго-
родской области

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Фамилия, имя, отчество _____

Занимаемая должность _____

Структурное подразделение _____

Дата увольнения « ____ » _____ 20__ года.

Получив обходной лист, работнику необходимо не позднее дня уволь-
нения:

1. Передать числящиеся за ним материальные ценности работнику государственного областного бюджетного учреждения «Хозяйственное управление Правительства Новгородской области», ответственному за материальные ценности.

2. Отчитаться по всем денежным суммам, выданным под отчет, в управлении финансового обеспечения Правительства Новгородской области.

3. Сдать все числящиеся за работником документы непосредственному руководителю или в комитет государственной гражданской службы и содействия развитию местного самоуправления Новгородской области.

4. Сдать служебное удостоверение в отдел по работе с кадрами и на-
градной деятельности комитета государственной гражданской службы и содействия развитию местного самоуправления Новгородской области.

5. Подписать обходной лист у своего непосредственного руководителя, руководителей перечисленных структурных подразделений по обеспечению деятельности Правительства Новгородской области и Губернатора Новгородской области и работника государственного областного бюджетного учреждения «Хозяйственное управление Правительства Новгородской области», ответственного за материальные ценности.

- | | | | |
|--|---------------------|--------|-----------|
| 1. Непосредственный
руководитель | _____ | _____ | _____ |
| | (фамилия, инициалы) | (дата) | (подпись) |
| 2. Начальник управления
финансового обеспечения
Правительства Новгород-
ской области – главный
бухгалтер | _____ | _____ | _____ |
| | (фамилия, инициалы) | (дата) | (подпись) |

- | | | | |
|---|---------------------|--------|-----------|
| 3. Работник государственного областного бюджетного учреждения «Хозяйственное управление Правительства Новгородской области», ответственный за материальные ценности | _____ | _____ | _____ |
| | (фамилия, инициалы) | (дата) | (подпись) |
| 4. Начальник отдела режимного и специального обеспечения Правительства Новгородской области | _____ | _____ | _____ |
| | (фамилия, инициалы) | (дата) | (подпись) |
| 5. Начальник управления делопроизводства и архива Правительства Новгородской области | _____ | _____ | _____ |
| | (фамилия, инициалы) | (дата) | (подпись) |
| 6. Начальник отдела прохождения документов Правительства Новгородской области | _____ | _____ | _____ |
| | (фамилия, инициалы) | (дата) | (подпись) |
| 7. Начальник отдела по работе с кадрами и наградной деятельности комитета государственной гражданской службы и содействия развитию местного самоуправления Новгородской области | _____ | _____ | _____ |
| | (фамилия, инициалы) | (дата) | (подпись) |

6. Сдать обходной лист в отдел по работе с кадрами и наградной деятельности комитета государственной гражданской службы и содействия развитию местного самоуправления Новгородской области.

Обходной лист сдал « ____ » _____ 20__ года _____
(подпись)

Обходной лист принял « ____ » _____ 20__ года _____
(подпись)
