**Раздел 4. Исполнение общих, должностных и специальных обязанностей**

**Рапорт военнослужащего, срок контракта о прохождении военной службы которого истек, об освобождении его от исполнения должностных и специальных обязанностей**

Командиру войсковой части 00 000

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (воинское звание, фамилия и инициалы, место службы)

**РАПОРТ**

Прошу Вас освободить меня от выполнения должностных и специальных обязанностей в связи с истечением срока контракта и увольнением с военной службы в соответствии с подп. «б» п. 1 ст. 51 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе». До настоящего времени из списков личного состава воинской части не исключен по независящим от меня неуважительным причинам (не издан приказ о моем увольнении с военной службы в вышестоящем штабе), что противоречит требованиям п. 11 ст. 38 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе». Однако на меня возлагают обязанности по несению службы в составе суточного наряда, привлекают к иным должностным и специальным обязанностям.

Прошу Ваших указаний должностным лицам воинской части о недопустимости возложения на меня должностных и специальных обязанностей в связи с истечением срока контракта и моим увольнением с военной службы.

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Воинское звание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (инициал имени и фамилия)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Комментарий***

Днем окончания военной службы считается день исключения военнослужащего из списков личного состава воинской части.

Военнослужащий должен быть исключен из списков личного состава воинской части в день истечения срока его военной службы (уволенный досрочно — не позднее окончания срока военной службы), кроме случаев, установленных Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе» и Положением о порядке прохождения военной службы.

В соответствии с п. 16 ст. 34 Положения о порядке прохождения военной службы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 16 сентября 1999 г. № 1237, военнослужащий, уволенный с военной службы, на день исключения из списков личного состава воинской части должен быть полностью удовлетворен установленным денежным довольствием, продовольственным и вещевым обеспечением. До проведения с военнослужащим всех необходимых расчетов он из списков личного состава воинской части без его согласия не исключается.

**Заявление в военный суд о возложении обязанностей дежурного по контрольно-пропускному пункту на офицера**

В военный суд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_гарнизона

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (воинское звание, фамилия и инициалы, место службы,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность)

Ответчик: Командир войсковой части 11 111\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(воинское звание, фамилия и инициалы)

прохожу военную службу в войсковой части 11 111 в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяце 200\_\_ г. мне было доведено о том, что я заступаю в наряд по контрольно-пропускному пункту в следующем месяце.

Я заявил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (должность, воинское звание, фамилия и инициалы)

что согласно ст. 296 Устава внутренней службы Вооруженных Сил Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 14 декабря 1993 г. № 2140, дежурный по контрольно-пропускному пункту назначается из прапорщиков или сержантов. Однако получил приказ о заступлении в состав суточного наряда дежурным по контрольно-пропускному пункту.

Считаю, что действия командира войсковой части 11 111 не соответствуют действующему законодательству, а на меня возлагаются обязанности, не предусмотренные для такой категории военнослужащих.

На основании изложенного и в соответствии со ст. 4 Закона Российской Федерации «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»

*ПРОШУ*:

1. Признать действия командира войсковой части 11 111 в отношении меня неправомерными.

2. Обязать командира войсковой части 11 111 отменить незаконный приказ о назначении меня в состав суточного наряда дежурным по КПП.

3. В связи с невозможностью представить приказ или выписку из него о назначении меня дежурным по КПП истребовать из войсковой части 11 111 приказ командира войсковой части 11 111 от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_ г. № \_\_\_.

Приложения:

1. Копии заявления.

2. Квитанция об уплате государственной пошлины.

3. График заступления в наряд, утвержденный командиром войсковой части 11 111.

4. Иные документы, подтверждающие неправомерные действия ответчика.

Дата Подпись

***Комментарий***

В соответствии со ст. 296 Устава внутренней службы Вооруженных Сил Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 14 декабря 1993 г. № 2140, дежурный по контрольно-пропускному пункту назначается из прапорщиков или сержантов. Он отвечает за правильность пропуска (выхода) прибывающих (убывающих) в полк лиц, а также за правильность выноса (вноса) или вывоза (ввоза) какого-либо имущества.

Военная коллегия Верховного Суда Российской Федерации 7 августа 1997 г. рассмотрела гражданское дело № 6н-150/95 в связи с жалобой офицера Глухова А.Е. на действия командира. Согласно материалам дела офицер Глухов по приказу командира части был назначен дежурным по контрольно-пропускному пункту.

Считая, что на него по этому приказу возложены не свойственные офицеру обязанности, Глухов действия командира обжаловал в военный суд.

Судья в принятии данной жалобы отказал, мотивируя это тем, что она не может быть рассмотрена в судебном порядке, поскольку затрагивает вопросы обеспечения боевой готовности, а командир части, он же и начальник гарнизона, издавая такой приказ, не допустил превышения своих должностных полномочий. Решение судьи судом второй инстанции было оставлено без изменения.

В протесте председателя Военной коллегии ставился вопрос об отмене состоявшихся судебных решений по следующим основаниям.

В ст. 46 Конституции Российской Федерации, гарантирующей гражданам судебную защиту их прав и свобод, предусматривается, что решения и действия (или бездействие) органов государственной власти, местного самоуправления, общественных объединений и должностных лиц могут быть обжалованы в суд. Никаких исключений из этой нормы в Конституции не предусмотрено.

Глухов, указывалось далее в протесте, обжаловал действия начальника не в части решения вопросов организации охраны и обеспечения боевой готовности гарнизонных объектов, а в части возложения на него как офицера обязанностей, которые в соответствии со ст. 296 УВС ВС РФ возлагаются на прапорщиков и сержантов.

Таким образом, указанные действия должностного лица, делался вывод в протесте, могли быть предметом судебного разбирательства, и отказ судьи в принятии жалобы на них являлся неправомерным.

Военная коллегия согласилась с протестом, отменила судебные решения в связи с неправильным применением норм процессуального права и жалобу направила на новое рассмотрение в суд, судья которого отказал в ее принятии.

**Заявление в военный суд о возложении обязанностей ответственного по подразделению**

В военный суд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_гарнизона

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (воинское звание, фамилия и инициалы, место службы,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность)

Ответчик: Командир войсковой части 11 111\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(воинское звание, фамилия и инициалы)

прохожу военную службу в войсковой части 11 111 в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяце 200\_\_ г. мне было доведено о том, что я должен нести круглосуточное дежурство по подразделению с воскресенья на понедельник еженедельно.

Я заявил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (должность, воинское звание, фамилия и инициалы)

что согласно ст. 228 Устава внутренней службы Вооруженных Сил Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 14 декабря 1993 г. № 2140, круглосуточное дежурство в воинской части и подразделении офицеров, прапорщиков и мичманов, не входящих в суточный наряд, а также назначение в состав установленного наряда различных ответственных могут быть введены только в исключительных случаях на ограниченное время командующим войсками военного округа, фронтом, группой войск, флотом. Однако командующий войсками \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ военного округа круглосуточное дежурство не устанавливал, а такое решение принято непосредственно командиром войсковой части 11 111 в целях укрепления воинской дисциплины и правопорядка.

Кроме того, в соответствии со ст. 108 Устава внутренней службы Вооруженных Сил Российской Федерации на всех начальников служб полка возлагается обязанность проверять несение боевого дежурства и службы суточным нарядом в соответствии с графиком, утвержденным командиром полка.

Считаю, что действия командира войсковой части 11 111 не соответствуют действующему законодательству, а на меня возлагаются обязанности с превышением возложенных на командира полномочий.

На основании изложенного и в соответствии со ст. 4 Закона Российской Федерации «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»

*ПРОШУ:*

1. Признать действия командира войсковой части 11 111 в отношении меня неправомерными.

2. Обязать командира войсковой части 11 111 отменить незаконный приказ о возложении на меня обязанностей ответственного по подразделению.

Приложения:

1. Копии заявления.

2. Квитанция об уплате государственной пошлины.

3. График исполнения обязанностей ответственного по подразделению, утвержденный командиром войсковой части 11 111.

4. Иные документы, подтверждающие неправомерные действия ответчика.

Дата Подпись

**Ходатайство на получение инспекторского свидетельства**

 Угловой штамп Командиру

войсковой части 11 111 войсковой части 00 000

**ХОДАТАЙСТВОна получение инспекторского свидетельства**

Настоящим ходатайствую о выдаче инспекторского свидетельства на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. в соответствии с подп. «б» п. 29 Руководства по списанию с учета пришедших в негодное (предельное) состояние или утраченных материальных и денежных средств в СА и ВМФ 1986 г. в связи с утратой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование материальных и денежных ценностей)

в войсковой части 11 111 в результате\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и отсутствием оснований для привлечения к материальной ответственности должностных и других лиц воинской части.

Приложения:

1. Материалы административного расследования (ревизии, проверки, дознания) и выписка из приказа об их результатах.

2. Выписка из книги учета недостач (учета утрат).

3. Утвержденный командиром воинской части акт списания или акт технического состояния списываемых материальных средств с предложением о дальнейшем их использовании.

4. Оформленный паспорт или формуляр.

5. Заключения (анализы), подтверждающие непригодность материальных средств к дальнейшему использованию.

6. Расчет остаточной стоимости материальных средств, подлежащих списанию, подписанный должностными лицами воинской части.

7. Иные материалы, необходимые для получения инспекторского свидетельства.

Командир войсковой части 11 111

Воинское звание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (инициал имени и фамилия)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Комментарий***

Материальные и денежные средства независимо от их назначения, источников поступления и способов приобретения, утраченные в результате недостач, промотания, хищений, незаконного или сверхнормативного расходования (списания), гибели, уничтожения, переплат денежного довольствия и заработной платы, порчи и стихийных бедствий, а также поврежденные и преждевременно выведенные из строя или изношенные материальные средства списываются на основании приказа командира воинской части в книге (карточках) учета и записываются в книгу учета утрат материальных средств службы в соответствии с Инструкцией об учете утрат материальных средств и отчетности по ним (приложение № 2 к приказу министра обороны СССР 1986 г.).

Основанием для списания утраченных материальных средств с книги учета утрат материальных средств в соответствующей службе, а ущерба — с книги учета недостач является инспекторское свидетельство. Размер причиненного ущерба определяется с учетом износа (старения) материальных средств на момент их утраты по нормам, установленным для этих средств.

Выдача инспекторского свидетельства производится прямыми начальниками по подчиненности и только после проведения административного расследования обстоятельств утраты, установления причин возникновения ущерба, его размера, а при наличии виновных лиц — привлечения их к предусмотренной законодательством ответственности.

Командирам запрещается выдавать инспекторские свидетельства, если ущерб причинен в результате их незаконных распоряжений.

Инспекторские свидетельства выдаются в случаях:

а) когда материальные и денежные средства утрачены в результате стихийных бедствий или военных действий;

б) когда материальные и денежные средства утрачены в результате пожара, катастрофы или аварии и отсутствуют основания для привлечения к материальной ответственности должностных и других лиц;

в) когда материальные и денежные средства уничтожены или приведены в негодное (предельное) состояние по распоряжению военного командования в целях предотвращения захвата их противником или в целях предупреждения и ликвидации заразных заболеваний;

г) если сумма ущерба, причиненного утратой материальных и денежных средств, превышает сумму, определенную судебными органами к взысканию с виновного, или превышает сумму начета, который по закону возможно наложить на виновного в административном порядке;

д) когда ущерб, причиненный утратой материальных средств, был допущен в ходе испытаний или учений и нет оснований для отнесения суммы причиненного ущерба за счет виновных лиц;

е) когда отсутствует чья-либо вина в причинении ущерба государству;

ж) когда суд отказал в иске, правильно оформленном и своевременно предъявленном к надлежащему ответчику, а в случае несогласия истца с отказом — после рассмотрения его жалобы вышестоящим органом и утверждения решения суда об отказе в иске;

з) когда материальные и денежные средства утрачены вследствие хищения либо уничтожены, а виновные в этом лица, подлежащие привлечению в качестве обвиняемых, не установлены либо скрылись от следствия и суда или их местопребывание неизвестно по иным причинам. В этих случаях выдача инспекторских свидетельств производится после вынесения постановления о приостановлении предварительного следствия или определения суда о приостановлении производства по делу. После установления или розыска виновных лиц и привлечения их к уголовной ответственности к ним предъявляется гражданский иск;

и) установления полной безнадежности взыскания.

Взыскание признается безнадежным за истечением срока исковой давности, если суд отказал в восстановлении пропущенного срока (в этом случае назначается административное расследование для определения виновных в несвоевременной подаче иска), при установлении судом несостоятельности должника и невозможности возобновления взыскания в дальнейшем в связи со смертью должника, если после него не осталось имущества, на которое по закону может быть обращено взыскание.

Запрещается выдавать инспекторские свидетельства на раздельное (по частям) списание ущерба, причиненного одновременно утратой военного имущества (пожаром, катастрофой, аварией, недостачей и т. д.) несколькими должностными лицами или одним должностным лицом, но несколькими решениями раздельно по видам материальных средств.

Ходатайство на списание утраченных материальных и денежных средств во всех случаях представляется на всю сумму ущерба независимо от принадлежности утраченного имущества к различным службам материального, технического и других видов обеспечения.

Не выдаются инспекторские свидетельства:

— на списание преждевременно изношенного или утраченного вещевого имущества личного пользования военнослужащих, проходящих военную службу по контракту;

— на уничтоженные (разобранные) по различным причинам здания и сооружения.

Командирами воинских частей инспекторские свидетельства на списание утраченных материальных средств выдаются после издания приказа о результатах проведенных административных расследований, ревизий, проверок, дознаний, предварительного следствия или суда, которыми установлена необходимость отнесения части или полной суммы понесенного ущерба за счет государства.

Для получения инспекторских свидетельств на списание за счет государства утраченных материальных и денежных средств, а также пережога горючего от вышестоящих должностных лиц командиры воинских частей представляют по команде ходатайства с приложением к ним документов, обосновывающих необходимость списания.

К ходатайству на получение инспекторского свидетельства прилагаются следующие документы:

— материалы административного расследования (ревизии, проверки, дознания) и выписка из приказа о его результатах;

— выписка из книги учета недостач;

— копии приказов и распоряжений на уничтожение материальных средств при заразных заболеваниях или в целях предотвращения захвата их противником, а также об утрате их в результате стихийных бедствий, катастроф и аварий;

— утвержденный командиром воинской части акт списания или акт технического состояния списываемых материальных средств с предложением о дальнейшем их использовании;

— оформленный паспорт или формуляр;

— заключения (анализы), подтверждающие непригодность материальных средств к дальнейшему использованию;

— расчет остаточной стоимости материальных средств, подлежащих списанию, подписанный должностными лицами воинской части.

Кроме того, в зависимости от обстоятельств дела к ходатайству должны быть приложены:

— заверенные выписки из акта ревизии или проверки;

— копии решения суда или постановления следственного органа по данному делу.

К ходатайствам на получение инспекторских свидетельств на списание материальных средств квартирной службы (мебели, казарменного и пожарного оборудования, топлива), кроме того, прилагаются заключения соответствующих начальников КЭЧ районов (гарнизонов) или морских инженерных служб, а на списание твердого топлива на флотах и флотилиях — заключения начальников топливных отделов флотов, флотилий или военно-морских баз. В случаях списания материальных средств, уничтоженных пожаром, прилагается акт расследования причин и обстоятельств возникновения пожара, составленный представителем инспекции противопожарной охраны.

Ходатайство о выдаче инспекторского свидетельства с прилагаемыми документами направляется вышестоящему должностному лицу не позднее 15 дней после завершения административного расследования.

**Рапорт о проведении административного (служебного) расследования по факту получения травмы**

*Лейтенанту Павлову И.Г.* Заместителю командира

*Проведите административное*  войсковой части 00 000

*расследование и доложите к*  по тылу

*17 июля 2004 г.*

*Командир войсковой части 00 000*

*подполковник*

*(подпись) А. Степанов*

*10 июля 2004 г.*

**РАПОРТ**

Докладываю, что 10 июля 2004 г. во время обслуживания автомобильной техники в ангаре № 3 войсковой части 00 000 водитель автомобильной роты рядовой Фролов Н.Ф. при замене заднего колеса закрепленного за ним автомобиля ЗИЛ-131 № 08-60 НО был придавлен задним мостом автомобиля ЗИЛ-131 № 08-60 НО, в связи с чем ему причинена травма правой голени. Рядовой Фролов Н.Ф. направлен на излечение в госпиталь.

Прошу Вашего ходатайства о назначении по данному факту административного расследования.

Командир автороты

капитан (подпись) *Н. Иванов*

10 июля 2004 г.

Командиру войсковой части 00 000

Ходатайствую по существу рапорта командира автороты капитана Иванова Н.А. о назначении административного расследования.

Заместитель командира войсковой части 00 000 по тылу

майор (подпись) *В. Сидоров*

10 июля 2004 г.

***Комментарий***

В соответствии со ст. 94 Наставления по правовой работе в Вооруженных Силах Российской Федерации, утвержденного приказом министра обороны Российской Федерации 2001 г. № 10, административное расследование — это деятельность командира (начальника) по установлению фактических обстоятельств совершения военнослужащими, гражданским персоналом проступков (правонарушений), а также наступления иных событий и фактов, не имеющих признаков преступления, в целях принятия по ним законного и обоснованного решения.

Административное расследование обязательно назначается и проводится:

— в случае причинения материального ущерба;

— при необходимости выдачи инспекторского свидетельства на списание суммы ущерба, причиненного военнослужащими, гражданским персоналом государству, утратами материальных и денежных средств, когда сумма ущерба не может быть возмещена за счет виновных;

— для установления виновных лиц и размера нанесенного государству ущерба, а также определения необходимости отнесения части или полной суммы этого ущерба за счет государства;

— при обнаружении утрат, недостач или незаконного расходования материальных средств в целях выявления причин обнаруженных нарушений и виновных в этом лиц;

— по каждому случаю незаконного использования машин войскового назначения или перерасхода моторесурсов;

— при наличии пережога горючего;

— при утрате воинских перевозочных документов, незаконном использовании денежных средств, выделенных на оплату воинских перевозок, для оплаты штрафов;

— при утрате денежного аттестата;

— при утрате бланков строгого учета;

— при утрате воинской частью контрольной книжки;

— в случае выявления переплаты пенсии (пособия);

— при утрате архивных дел и описей;

— при утрате или порче военнослужащим удостоверения личности;

— каждого случая возвращения из войск начавшего военную службу солдата, матроса, неправильно призванного по состоянию здоровья;

— по каждому факту травмирования военнослужащего, повлекшего за собой временную или стойкую утрату трудоспособности (при отсутствии состава преступления) по рапорту начальника медицинской службы;

— в случаях разглашения сведений, составляющих государственную тайну, а также утраты (хищения) секретных, совершенно секретных и особой важности документов (изделий). В этих случаях для проведения расследования создается комиссия;

— при несчастных случаях с гражданским персоналом и другими лицами (невоеннослужащими) в воинских частях Вооруженных Сил Российской Федерации;

— при несчастных случаях с гражданским персоналом;

— в случае происшествия;

— в других случаях, предусматриваемых законодательством.

В процессе проведения административного расследования готовятся следующие документы:

— рапорт, другие документы, на основании которых проводится административное расследование, с резолюцией командира (начальника) о назначении административного расследования;

— объяснения должностных лиц, свидетелей и т. п.;

— справка финансового органа о денежном размере причиненного ущерба с учетом применения соответствующих коэффициентов;

— медицинское заключение о характере и степени повреждений — в случае причинения ущерба здоровью;

— постановление об отказе в возбуждении уголовного дела;

— заключение лица, проводившего расследование, с указанием условий, причин, характера нарушений и рекомендаций командованию по привлечению к дисциплинарной и (или) материальной ответственности и др.

**Объяснение по факту получения травмы**

Командиру войсковой части 00 000

 **ОБЪЯСНЕНИЕ рядового автомобильной роты Фролова Николая Федоровича, 1985 года рождения, уроженца деревни Петровка Братского района Пермской области, русского, с образованием 9 классов, призванного на военную службу в мае 2003 г. Братским РВК**

На поставленные мне вопросы могу сообщить следующее:

С мая 2003 г. я прохожу службу в автороте в должности водителя. За мной приказом командира войсковой части 00 000 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г. № \_\_\_ закреплен автомобиль ЗИЛ-131 № 08-60 НО.

10 июля 2004 г. во время проведения парково-хозяйственного дня мне было приказано подготовить автомобиль к выезду. Объем и порядок выполнения работ я знал хорошо. Я приступил к обслуживанию машины в 9 часов. В ходе работ я доложил подошедшему ко мне командиру взвода лейтенанту Левчину И.А. о том, что мне необходимо заменить внутреннее заднее колесо. Лейтенант Левчин вызвал командира отделения мл. сержанта Гусева и приказал ему выделить мне в помощь кого-нибудь из свободных солдат. Гусев ответил ему, что свободных солдат нет, что все заняты на других работах. Тогда лейтенант Левчин приказал мне одному произвести замену колеса, напомнив лишь, чтобы я это делал осторожно.

Я приподнял задний мост машины домкратом так, что колеса повисли в воздухе. Какое-либо удерживающее приспособление («козлики», колодки) я под мост не поставил и стал ключом отвинчивать гайки колес.

При этом я сначала снял наружное колесо, а затем при снятии внутреннего колеса домкрат выскользнул из-под моста и задним мостом машины мне придавило правую ногу. Я почувствовал сильную боль и закричал.

Ко мне подбежали Гусев и рядовой Карпов, которые, используя домкрат, освободили мне ногу, после чего я на санитарной машине был доставлен в госпиталь, где и нахожусь в настоящее время.

По заключению врачей я получил закрытый перелом правой голени. Других повреждений я не получил. Сейчас чувствую себя лучше. Несчастный случай произошел 10 июля 2004 г.

На заданный мне дополнительный вопрос по поводу знания правил снятия и замены колес на автомобиле могу сообщить, что мне еще со времени учебы в автошколе было известно, что перед снятием колес с машины необходимо, кроме домкрата, под задний мост устанавливать «козлики» либо другие подкладки. Однако 10 июля я этого не сделал, так как надеялся, что ничего не произойдет. Цели уклониться от военной службы я не имел.

Никакого технического инструктажа со мной никто не проводил.

Помню, как-то собирал лейтенант Левчин всех водителей на разбор каких-то правил, но я там не присутствовал, так как был в рейсе и за инструктаж нигде не расписывался.

В получении травмы считаю виновным себя, прошу никого за это не наказывать.

Объяснение мной лично прочитано, с моих слов записано правильно, дополнений и замечаний не имею.

Водитель автороты войсковой части 00 000

рядовой Н. Фролов

Объяснение получил:

лейтенант (подпись) *И. Павлов*

11 июля 2004 г.

**Заключение по материалам административного расследования**

Командиру войсковой части 00 000

**ЗАКЛЮЧЕНИЕпо материалам административного расследования**

Докладываю, что на основании Ваших указаний от 10 июля 2004 г. мной проведено административное расследование по факту получения травмы водителем автомобильной роты рядовым Фроловым Н.Ф., в ходе которого установлено:

10 июля 2004 г. водитель автороты рядовой Фролов работал в парке по обслуживанию закрепленного за ним автомобиля ЗИЛ-131 № 08-60 НО.

В процессе работы рядовому Фролову Н.Ф. потребовалось заменить заднее внутреннее колесо. Рядовой Фролов Н.Ф. попросил командира взвода лейтенанта Левчина И.А., чтобы тот выделил ему в помощь кого-нибудь из солдат.

Лейтенант Левчин И.А. на просьбу рядового Фролова Н.Ф. вопреки требованиям ст. 147 Устава внутренней службы Вооруженных Сил Российской Федерации, а также ст.ст. 34 и 203 Наставления по автомобильной службе в помощь указанному водителю свободных военнослужащих не выделил и приказал рядовому Фролову Н.Ф. выполнить эту работу самостоятельно, как это делают другие водители, без посторонней помощи.

Рядовой Фролов Н.Ф. стал выполнять данные указания командира взвода. При этом он, в нарушение правил техники безопасности, изложенных в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, не поставил под заднюю часть автомобиля опору. Когда рядовой Фролов снял наружное колесо, а затем стал снимать внутреннее колесо, задний мост автомобиля соскочил с домкрата и придавил ему правую ногу, в результате чего он получил закрытый перелом правой голени. Намерений уклониться от военной службы рядовой Фролов не имел.

Основной причиной данного происшествия явилось то, что командир взвода лейтенант Левчин И.А. проявил халатное отношение к своим должностным обязанностям, не выполнил требования ст. 147 Устава внутренней службы Вооруженных Сил Российской Федерации об обеспечении выполнения требований безопасности на занятиях, стрельбах, учениях и при работах с вооружением и военной техникой и ст.ст. 34 и 203 Наставления по автомобильной службе, не проверил соблюдение правил техники безопасности рядовым Фроловым Н.Ф., не выделил последнему в помощь солдат для замены колеса на автомобиле, а приказал выполнять эту работу самостоятельно.

На основании изложенного полагаю целесообразным:

1. За нарушение требований ст. 147 Устава внутренней службы Вооруженных Сил Российской Федерации командира взвода автороты лейтенанта Левчина И.А. привлечь к дисциплинарной ответственности.

2. Поручить командиру автороты изучить с личным составом роты правила техники безопасности и правила эксплуатации автомобилей, принять зачет у всего личного состава автороты и усилить контроль за соблюдением техники безопасности.

Докладывается на Ваше решение.

Приложение: материалы административного расследования:

рапорт капитана Иванова на 1 листе; объяснение рядового Фролова на 2 листах; объяснение лейтенанта Левчина на 3 листах; объяснение мл. сержанта Гусева на 2 листах; объяснение рядового Карпова на 1 листе; объяснение капитана Иванова на 2 листах; справка о травме на 1 листе; всего на 12 листах.

Помощник начальника штаба войсковой части 00 000

по службе войск и безопасности военной службы

лейтенант (подпись) *И. Павлов*

15 июля 2004 г.

**Рапорт о сдаче дел и должности**

Командиру войсковой части 00 000

**РАПОРТ**

Настоящим докладываю, что в соответствии с приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. № \_\_\_\_ я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дела и должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сдал

 (наименование должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(воинское звание, фамилия и инициалы)

назначенному на указанную должность приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_ г. № \_\_\_.

Воинское звание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (инициал имени и фамилия)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Акт приема и сдачи дел и должности**

 «УТВЕРЖДАЮ»

КОМАНДИР ВОЙСКОВОЙ ЧАСТИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (воинское звание и подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**АКТ**

Комиссия в составе: председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (воинское звание, фамилия и инициалы)

и членов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(воинское звание, фамилия и инициалы)

а также сдающий должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности, воинское звание, фамилия и инициалы)

и принимающий эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (воинское звание, фамилия и инициалы)

составили настоящий акт о том, что на основании предписания (приказа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и номер предписания, приказа)

в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. первый сдал, а второй принял дела и должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности)

В результате приема и сдачи установлено (далее кратко излагается):

1. Укомплектованность подчиненных служб, подразделений (частей) личным составом, вооружением и техникой, состояние воинской дисциплины, боевой, специальной подготовки, а также их боевая и мобилизационная готовность.

2. Планирование хозяйственной деятельности и выполнение плановых мероприятий.

3. Обеспеченность части (соединения) материальными средствами по подчиненным службам и состояние их хранения, освещения и содержания; квартирно-бытовые условия, организация питания и банно-прачечного обслуживания личного состава, наличие и состояние зданий, сооружений, инвентаря и оборудования, состояние подвоза всех материальных средств.

4. Состояние учета материальных средств текущего довольствия и неприкосновенного запаса по подчиненным службам.

5. Организация хранения, эксплуатации, ремонта и учета техники в подразделениях (частях).

6. Состояние контрольно-ревизионной работы; законность в расходовании материальных и денежных средств.

7. Результат проверки каждой службы в отдельности; учет и отчетность, наличие, качественное состояние и условия хранения техники и материальных средств, их эксплуатация и ремонт; выявленные излишки и недостачи; противопожарные мероприятия и другие вопросы.

8. Выводы и предложения.

Приложения:

1. Ведомости наличия и качественного состояния материальных средств.

2. Объяснения сдающего дела и должность.

3. План устранения недостатков.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (воинское звание и подпись)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (воинские звания и подписи)

Дела и должность:

Сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (воинское звание и подпись)

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (воинское звание и подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

***Комментарий***

Порядок приема и сдачи дел и должности регулируется ст.ст. 83—87 УВС ВС РФ и гл. 8 Руководства по войсковому (корабельному) хозяйству в Вооруженных Силах Российской Федерации, утвержденного приказом министра обороны Российской Федерации от 23 июля 2004 г. № 222.

В соответствии со ст. 87 УВС ВС РФ срок приема и сдачи дел и должности командиров полка и отдельного батальона (кораблей 1 и 2 ранга) устанавливается не более 10 дней, заместителей командира полка по вооружению и по тылу — не более 20 дней, командира батальона и командира роты (кораблей 3 и 4 ранга) — не более 5 дней, начальников служб — не более 15 дней. Другим должностным лицам срок приема и сдачи дел определяется старшим командиром (начальником).

Прием (сдача) дел и должности включает:

— изучение принимающим состояния войскового (корабельного) хозяйства (службы), ознакомление с должностными лицами, отвечающими за хозяйственную деятельность;

— сверку учета материальных средств соединения (воинской части) с данными учета довольствующего органа на предмет их соответствия;

— передачу лицом, сдающим должность, и одновременно проверку и прием лицом, принимающим должность, материальных и денежных средств, а также документов.

Инвентаризационная комиссия, назначенная для приема (сдачи) дел и должности в присутствии принимающего и сдающего дела и должность производит:

— инвентаризацию материальных средств, подлежащих приему вновь назначенным должностным лицом соединения (воинской части);

— инвентаризацию служб, складов и других объектов материально-технической базы (с момента последней инвентаризации) и сверку учетных данных с фактическим наличием и качественным состоянием материальных средств.

Прием (сдача) дел и должности должностными лицами, отвечающими за хозяйственную деятельность, оформляется актом приема (сдачи) дел и должности (приложение № 13 к вышеназванному Руководству). К акту приема (сдачи) дел и должности прилагаются инвентаризационные ведомости, а также объяснения (в случае необходимости) должностных лиц о причинах образования недостач, излишков, обоснования естественной убыли и т. п. В тех случаях, когда сдающий или принимающий дела и должность имеет по акту возражения или замечания, он излагает их в письменном виде в акте при его оформлении. Старший командир при утверждении акта о приеме (сдаче) дел и должности должен рассмотреть имеющиеся возражения и замечания, принять по ним решение и внести их в каждый экземпляр акта.

Акт приема (сдачи) дел и должности, а также инвентаризационные ведомости подписываются лицом, принимающим дела и должность, и лицом, сдающим дела и должность, а также членами инвентаризационной комиссии. Кроме указанных должностных лиц, акты подписываются лицами, принявшими материальные средства на ответственное хранение.

Акты утверждаются:

— при приеме (сдаче) дел и должности заместителями командира и начальниками служб соединения — командиром соединения;

— при приеме (сдаче) дел и должности заместителями командира и начальниками служб воинской части — командиром воинской части;

— при приеме (сдаче) дел и должности командиром и старшиной подразделений — старшим командиром;

— при приеме (сдаче) дел и должности начальником склада, мастерской, хлебозавода (хлебопекарни), столовой — командиром воинской части.

О приеме и сдаче дел и должности представляется рапорт непосредственному начальнику.

**Трудовой договор с лицами гражданского персонала**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_г. г. Москва

Войсковая часть 00 000 в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемая далее — «Работодатель», с одной стороны, и гражданин(ка) России\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

именуемый(мая) далее «Работник», действующий(щая) в своих интересах и от своего имени, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Работник принимается на работу в качестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция)

*Вариант 1*:

— на неопределенный срок

*Вариант 2*

— на срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с испытательным сроком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (или без испытательного срока).

Дата начала работы: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

2. Договор является договором по основной работе; договором по совместительству (нужное подчеркнуть).

3. Работник имеет право и несет обязанности, предусмотренные Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя.

Работник обязан не разглашать сведения, которые стали ему известны в связи с осуществлением трудовой функции, составляющие государственную тайну.

4. Работник должен выполнять следующие обязанности:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются основные характеристики работы и требования к уровню их выполнения по объему производства (работ), качеству выпускаемой продукции (качеству обслуживания), уровню выполнения норм и нормированных заданий, соблюдению правил по охране труда, выполнению смежных работ в целях обеспечения взаимозаменяемости.

При совмещении профессий (работ), выполнении смежных операций даются перечень этих работ и их объемы и другие обязательства)

5. Работодатель обязан организовать труд работника, создать условия для безопасного и эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности, своевременно выплачивать обусловленную договором заработную плату.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются конкретные меры по организации производственного процесса, оборудованию рабочего места, подготовке и повышению квалификации работника и созданию других условий труда. При предоставлении руководителю структурного подразделения права найма работников на работу в данный пункт договора вносят соответствующую запись)

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(характеристики условий труда, обязанность руководителя по обеспечению условий работы на рабочем месте с указанием достоверных характеристик, компенсаций и льгот работнику за тяжелые, особо тяжелые работы и работы с вредными, особо вредными или опасными условиями труда)

7. Для работника устанавливается:

*Вариант 1*:

— неполный рабочий день \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*Вариант 2*:

— неполная рабочая неделя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*Вариант 3*:

— почасовая работа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8. Работнику устанавливается:

— тарифная ставка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

— надбавка (доплата и другие выплаты) \_\_\_\_\_\_\_\_ % к ставке.

9. Работнику устанавливается ежегодный отпуск продолжительностью:

— основной \_\_\_\_\_\_ рабочих дней (не менее 28 дней);

— дополнительный \_\_\_\_\_\_ рабочих дней.

10. Другие условия договора, связанные со спецификой труда.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(например, виды и условия социального страхования)

Работодатель Работник

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, (фамилия, имя, отчество)

 имя, отчество)

Адрес, реквизиты: Адрес:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Комментарий***

В соответствии со ст. 67 ТК РФ трудовой договор заключается в письменной форме.

Трудовой договор в письменной форме заключается при найме работников.

Преимущество письменной формы заключается в том, что все условия договора фиксируются в едином акте, обязательном для сторон. Письменная форма договора повышает гарантии сторон в реализации достигнутых договоренностей по важнейшим условиям труда. При заключении трудового договора необходимо указывать обязательные условия:

— место работы — наименование предприятия, куда принимается работник (с указанием структурного подразделения);

— наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция;

— дату начала работы, а в случае, если заключается срочный трудовой договор, то дату ее окончания;

— права и обязанности работника;

— права и обязанности работодателя;

— характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;

— режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);

— условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

— виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Договор может содержать и дополнительные условия, конкретизирующие обязательства сторон и устанавливаемые в договорном порядке. К числу дополнительных можно отнести условия об установлении испытательного срока, о совмещении профессий (должностей), переподготовке, обучении вторым и совмещаемым профессиям, о регулярном повышении квалификации, неразглашении охраняемой законом тайны.

Установление дополнительных условий трудового договора не должно ухудшать положение работника по сравнению с законодательством, соглашением любого уровня (генеральным, отраслевым, специальным) и коллективным договором.

Закон не связывает соблюдение письменной формы с определенным видом договора. Поэтому письменный трудовой договор заключается как с постоянными, так и с временными работниками по основному месту работы и при совместительстве, надомниками и т. п.

Сторонами трудового договора являются:

— в качестве работодателя — предприятие любой формы собственности, учреждение, организация, отдельные граждане;

— в качестве работника — граждане, достигшие 16 лет (в исключительных случаях 15 лет); учащиеся, достигшие 14 лет, — в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.

Предприятие может делегировать право по приему (увольнению) работников своим филиалам, отделениям, представительствам и т. п., что должно быть закреплено в его уставе (положении). При непредоставлении такого права самостоятельному подразделению все его работники заключают трудовой договор непосредственно с руководителем предприятия.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации предприятия на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ (распоряжение) объявляется работнику под расписку.

В трудовом договоре целесообразно указывать структурное подразделение (цех, отделение, отдел, лаборатория, и т. п.), в которое принимается работник, что позволит конкретизировать его трудовые обязанности, условия труда, полагающиеся льготы.

В трудовом договоре указывается наименование профессии (должности), на которую принимается работник.

Наименование профессии (должности) работника рекомендуется определять в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником (ЕТКС) или Тарифно-квалификационными характеристиками и квалификационными справочниками должностей служащих (руководителей, специалистов, технических исполнителей) (ТКС), так как определенная регламентация наименования профессий или должностей обусловлена действующим в настоящее время механизмом создания гарантий социальной защиты работников при решении вопросов оплаты труда, льгот и компенсаций в связи с условиями труда, условиями пенсионного обеспечения и др.

В содержании трудового договора рекомендуется отражать все важнейшие условия труда, устанавливаемые по соглашению сторон.

В письменной форме трудового договора целесообразно определить обязанности работника в соответствии с той профессией (должностью), на которую он принят. Круг обязанностей работника вытекает из необходимости выполнения производственной программы, достижения определенных показателей, соблюдения режима работы (правил по охране труда и т. д.). Конкретизация обязанностей производится на основе квалификационной характеристики, карты рабочего места в должностной инструкции.

Если работник по должности обладает правом приема и увольнения с работы, это условие рекомендуется указывать в трудовом договоре.

Согласно ТК РФ трудовой договор может заключаться на неопределенный срок, на определенный срок не более пяти лет, в определенных законом случаях:

— для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;

— на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода времени (сезона);

— с лицами, поступающими на работу в организации, расположенные в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если это связано с переездом к месту работы;

— для проведения срочных работ по предотвращению несчастных случаев, аварий, катастроф, эпидемий, эпизоотии, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

— с лицами, поступающими на работу в организации — субъекты малого предпринимательства с численностью до 40 работников (в организациях розничной торговли и бытового обслуживания — до 25 работников), а также к работодателям — физическим лицам;

— с лицами, направляемыми на работу за границу;

— для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности организации (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

— с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период времени или для выполнения заведомо определенной работы;

— с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;

— для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;

— с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;

— с лицами, работающими в данной организации по совместительству;

— с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

— с творческими работниками средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иными лицами, участвующими в создании и (или) исполнении произведений, профессиональными спортсменами в соответствии с перечнями профессий, утвержденными Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

— с научными, педагогическими и другими работниками, заключившими трудовые договоры на определенный срок в результате конкурса, проведенного в порядке, установленном законом или иным нормативным правовым актом органа государственной власти или органа местного самоуправления;

— в случае избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, а также в политических партиях и других общественных объединениях;

— с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

— с лицами, направленными на временные работы органами службы занятости населения, в том числе на проведение общественных работ;

— в других случаях, предусмотренных федеральными законами (например, при прохождении гражданином альтернативной гражданской службы).

В целях проверки соответствия подготовки и способностей работника поручаемой ему работе по соглашению сторон может быть установлен испытательный срок в пределах, предусмотренных законодательством (не более 3 месяцев). Если работник принимается с испытательным сроком, то в трудовом договоре фиксируется конкретный срок испытания (с какого по какое время).

Поскольку представителем работодателя в трудовых отношениях является администрация (включая руководителя), некоторые обязанности по трудовому договору возлагаются на администрацию. К их числу относятся: обязанности эффективно организовать труд работников, создавать условия для безопасного и высокопроизводительного труда, оборудовать рабочие места в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности, своевременно выплачивать работникам обусловленную договором заработную плату.

В трудовой договор могут быть внесены обязательства работника по повышению квалификации, уровня профессионализма и компетентности, а при необходимости и переобучению под будущее развитие производства, а также обязательства работодателя по отношению к работнику, заключающиеся в предоставлении широких возможностей для получения знаний и навыков, созданию соответствующих условий для их приобретения.

Вопросы оплаты труда в настоящее время решаются непосредственно на предприятии. Их регулирование, как правило, осуществляется в коллективном договоре либо ином локальном нормативном акте. Установленные на предприятии тарифные ставки (оклады), формы и системы оплаты труда могут периодически пересматриваться в зависимости от достигнутых производственно-хозяйственных результатов и финансового положения предприятия, но не могут быть ниже установленного государственного минимума.

Регулирование оплаты труда работников бюджетной сферы, работников, занятых в органах представительной и исполнительной власти, осуществляется централизованно на основе единой тарифной сетки.

В трудовом договоре целесообразно указывать размер тарифной ставки (должностного оклада) работника по профессии (должности), квалификационному разряду и квалификационной категории, предусмотренным в коллективном договоре или ином локальном нормативном акте.

Заработная плата каждого работника должна зависеть от сложности выполняемой работы, личного трудового вклада.

По соглашению сторон может быть установлен и более высокий размер оплаты труда, чем в соответствующем акте (соглашении), если это не противоречит локальным нормативным актам, действующим на предприятии. Установление в индивидуальном порядке более высокого размера оплаты труда должно быть связано с высокой квалификацией работника, выполнением более сложных задач, программ и обеспечивать за равное количество и качество труда равную оплату.

Кроме размера тарифной ставки (должностного оклада), в трудовом договоре могут быть предусмотрены различные доплаты и надбавки стимулирующего и компенсационного характера: за профессиональное мастерство и высокую квалификацию, за классность, за ученую степень, за отклонение от нормальных условий труда и др.

По соглашению сторон в трудовом договоре указанные надбавки конкретизируются и в отдельных случаях могут быть увеличены по сравнению с общей нормой, предусмотренной на предприятии, если это не противоречит локальным нормативным актам, действующим на предприятии.

В трудовом договоре указывается размер доплат за совмещение профессий или должностей. Конкретный размер доплат определяется по соглашению сторон исходя из сложности выполняемой работы, ее объема, занятости работника по основной и совмещаемой работе и др. Наряду с доплатами стороны могут договориться и об иных компенсациях за совмещение профессий (должностей), например, о дополнительном отпуске, повышенном размере вознаграждения по итогам года и т. д., если это не противоречит локальным нормативным актам, действующим на предприятии. Различные виды поощрения работников, действующие на предприятии, также могут быть отражены в индивидуальном трудовом договоре (контракте), например: премии, вознаграждения по итогам года, выплата за выслугу лет, натуральная оплата.

Режим рабочего времени определяется правилами внутреннего трудового распорядка или графиками сменности и распространяется на всех работников.

Однако в отдельных случаях может возникнуть необходимость конкретизировать режим рабочего времени, прийти к соглашению о неполном рабочем времени, гибком графике работы и т. д. В этом случае в трудовом договоре производится соответствующая запись.

В трудовом договоре целесообразно указать продолжительность ежегодного отпуска работника. Продолжительность отпусков может быть дифференцирована по отдельным группам работников в соответствии с действующим законодательством, а также коллективным договором или иным локальным нормативным актом.

При предоставлении работнику дополнительного отпуска в связи с особыми условиями труда, профессиональной спецификой в договоре может указываться продолжительность основного и дополнительного отпусков.

Дополнительные по сравнению с законодательством льготы и услуги по социальному обслуживанию, социальному обеспечению, дополнительному медицинскому страхованию и другим видам обслуживания могут устанавливаться за счет средств предприятия. Как правило, они предусматриваются в коллективном договоре и распространяются на всех членов коллектива. Их необходимо указывать, если работодатель осуществляет дополнительное (медицинское, пенсионное) страхование работника и в связи с этим производит отчисления в негосударственные страховые фонды. В соответствующих случаях возможна отсылка к конкретным законам и иным нормативным актам.

При заключении трудового договора не могут устанавливаться по согласованию сторон трудового договора следующие условия:

— основания увольнения;

— установление не предусмотренных законодательством дисциплинарных взысканий;

— введение для работников полной материальной ответственности, кроме случаев, предусмотренных в ст.ст. 243, 244 ТК РФ.

Стороны не могут также изменить порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров.

 **Записи в приказе и трудовой книжке о приеме на работу, переводе на другую работу и об увольнении лиц гражданского персонала Министерства обороны Российской Федерации**

По данному вопросу действует постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» от 10 октября 2003 г. № 69.

Записи дат во всех разделах трудовых книжек производятся арабскими цифрами (число и месяц — двузначными, год — четырехзначными). Например, если работник принят на работу 5 сентября 2003 г., в трудовой книжке делается запись: «05.09.2003».

Записи производятся аккуратно, перьевой или гелевой ручкой, ручкой-роллером (в том числе шариковой), световодостойкими чернилами (пастой, гелем) черного, синего или фиолетового цвета и без каких-либо сокращений. Например, не допускается писать «пр.» вместо «приказ», «расп.» вместо «распоряжение», «пер.» вместо «переведен» и т. п.

В разделах «Сведения о работе» и «Сведения о награждении» трудовой книжки зачеркивание ранее внесенных неточных, неправильных или иных признанных недействительными записей не допускается.

Например, при необходимости изменения конкретной записи о приеме на работу в разделе «Сведения о работе» после соответствующей последней в данном разделе записи указывается последующий порядковый номер, дата внесения записи, в графе 3 делается запись: «Запись за номером таким-то недействительна». После этого производится правильная запись: «Принят по такой-то профессии (должности)» и в графе 4 повторяются дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, запись из которого неправильно внесена в трудовую книжку, либо указываются дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого вносится правильная запись.

В таком же порядке признается недействительной запись об увольнении, переводе на другую постоянную работу в случае признания незаконности увольнения или перевода самим работодателем, контрольно-надзорным органом, органом по рассмотрению трудовых споров или судом и восстановления на прежней работе или изменения формулировки причины увольнения. Например: «Запись за номером таким-то недействительна, восстановлен на прежней работе». При изменении формулировки причины увольнения делается запись: «Запись за номером таким-то недействительна, уволен (указывается новая формулировка)». В графе 4 делается ссылка на приказ (распоряжение) или иное решение работодателя о восстановлении на работе или изменении формулировки причины увольнения.

При наличии в трудовой книжке записи об увольнении или переводе на другую постоянную работу, впоследствии признанной недействительной, по письменному заявлению работника выдается дубликат трудовой книжки без внесения в него записи, признанной недействительной. При этом в правом верхнем углу первой страницы дубликата трудовой книжки делается надпись: «Дубликат». На первой странице (титульном листе) прежней трудовой книжки пишется: «Взамен выдан дубликат» с указанием его серии и номера.