

№ 98

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.10.2015г.

Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка Администрации МР «Тляратинский район»

В соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации и в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда при осуществлении полномочий органа местного самоуправления, рационального использования рабочего времени, повышения ответственности сотрудников за исполнение должностных обязанностей, Администрация МР «Тляратинский район»

постановляет:

1. Утвердить правила внутреннего трудового распорядка Администрации МР «Тляратинский район», подготовленные с учетом мнения профсоюзной организации Администрации района, согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации МР «Тляратинский район» Магомедалиева О. М.

Глава



[Handwritten signature]
М.Д.Алиханов

Приложение
к постановлению Администрации
МР "Тляратинский район"
№85 от 12.10.2015г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка Администрации
МР «Тляратинский район»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают внутренние правовые нормы по организации приема и увольнения сотрудников; определяют основные права и обязанности сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, меры поощрения и дисциплинарные взыскания.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, эффективную организацию труда при осуществлении полномочий органа местного самоуправления, рациональное использование рабочего времени, повышение ответственности сотрудников за исполнение должностных обязанностей.

1.3. Сотрудниками администрации района являются муниципальные служащие и лица, не являющиеся муниципальными служащими.

1.4. Муниципальными служащими являются граждане, исполняющие в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами РД, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

1.5. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации района, (далее – Работники) не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

2. Порядок приема и увольнения сотрудников в администрации района

На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие следующим квалификационным требованиям:

1) к уровню образования:

а) для замещения высших, главных, ведущих и старших должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование;

б) для замещения младших должностей муниципальной службы - среднее профессиональное образование;

2) к стажу работы:

а) для замещения высших должностей муниципальной службы – стаж работы на должностях муниципальной службы (государственной гражданской службы) не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее четырёх лет;

б) для замещения главных должностей муниципальной службы – стаж работы на должностях муниципальной службы (государственной гражданской службы) не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет;

в) для замещения ведущих должностей муниципальной службы – стаж работы на должностях муниципальной службы (государственной гражданской службы) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет;

г) для замещения старших должностей муниципальной службы – стаж работы по специальности не менее трех лет;

д) для замещения младших должностей муниципальной службы требования к стажу работы не устанавливаются;

3) к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей относятся:

а) общие квалификационные требования к профессиональным знаниям муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы всех групп должностей:

знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава МР "Тляртинский район", законов Республики Дагестан, иных нормативных правовых актов МР "Тляртинский район";

знание законодательства о муниципальной службе в Республике Дагестан;

знание устава МР «Тляртинский район», иных муниципальных правовых актов МР «Тляртинский район»;

знание основ муниципального управления;

знание нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;

специальные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Специальные профессиональные знания подтверждаются документом государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим направлениям деятельности.

б) общие квалификационные требования к профессиональным навыкам муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы всех групп должностей:

навыки владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;

навыки работы с документами;

навыки организации личного труда;

навыки планирования рабочего времени;

коммуникативные навыки.

2.2. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

2.3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

- 1) заявление на имя главы района с просьбой о назначении на муниципальную службу;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) документ об образовании;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. Сведения, представленные в соответствии с настоящим Федеральным законом гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

2.5. В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

2.6. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным и областными законами о муниципальной службе.

2.8. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением администрации района о назначении на должность муниципальной службы.

2.9. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель), в лице главы района, и муниципальный служащий.

2.10. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

- 1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения устанавливаются Правительством Российской Федерации;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления установленных Федеральным законом сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2.11. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

2.12. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

1) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

13) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных

объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

2.13. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.14. При назначении на муниципальную службу и при оформлении работника на работу администрация района обязана ознакомить муниципального служащего или работника с должностными обязанностями, условиями труда, разъяснить его права и обязанности; с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором; с условиями оплаты труда, Положением об оплате труда, проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам безопасности труда.

2.15. При приеме на должность, не отнесенную к муниципальным должностям, гражданин представляет:

- 1) заявление на имя главы района с просьбой о приеме на работу;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету или личную карточку;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 5) документ об образовании;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.16. Прием граждан на работу на должности, не отнесенные к муниципальным должностям, осуществляется на основании трудового договора, заключенного в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и распоряжения администрации района, которое объявляется работнику под роспись.

2.17. Для гражданина, впервые назначаемого на должность муниципальной службы, или работника, впервые принимаемого в администрацию района, с его

согласия, распоряжением администрации района в соответствии трудовым законодательством может устанавливаться испытание на срок не более трех месяцев, а в отдельных случаях - до шести месяцев.

2.18. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте.

2.19. Если срок испытания истек, а сотрудник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.20. Испытание при приеме на работу не устанавливается для: лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста 18 лет; лиц, 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; лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев; иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором. Условие об испытании указывается в распоряжении о приеме на работу и в трудовом договоре; отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что сотрудник принят без испытания.

2.21. При неудовлетворительном результате испытания глава района имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с сотрудником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого сотрудника не выдержавшим испытание. Решение работодателя, сотрудник имеет право обжаловать в суд.

2.22. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.23. Если в период испытания сотрудник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.24. **Трудовые договоры могут заключаться:**

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом, и иными федеральными законами.

2.25. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях предусмотренных частью первой статьи 59 Трудового кодекса РФ; в случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 Трудового кодекса РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения. Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок.

2.26. Условия трудового договора, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством о труде, являются недействительными.

2.27. В трудовую книжку вносятся сведения о муниципальном служащем (работнике), выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении муниципального служащего (работника), а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.28. По желанию сотрудника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.29. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть и пункт Трудового кодекса или иного федерального закона. При расторжении трудового договора по инициативе муниципального служащего (работника) в связи с уходом на пенсию по старости, с зачислением в высшее или среднее специальное учебное заведение и по другим причинам, с которыми законодательство оказывает предоставление определенных льгот и преимуществ, записи об увольнении в трудовую книжку вносятся с указанием этих причин.

2.30. При увольнении трудовая книжка выдается муниципальному служащему, работнику в день увольнения.

2.31. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством, условиями трудового договора.

2.32. Муниципальный служащий, работник администрации района имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления сотрудника об увольнении.

2.33. В случае, когда заявление муниципального служащего, работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им муниципальной службы, работы (зачисление в образовательное учреждение, 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, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (муниципального служащего).

2.34. По истечении срока предупреждения об увольнении муниципальный служащий, работник имеет право прекратить службу, работу. Администрация района обязана выдать в последний день работы муниципальному служащему, работнику, трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, муниципального служащего, и произвести с ним окончательный расчет.

2.35. По соглашению между муниципальным служащим, работником и представителем нанимателя (работодателем) трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.36. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.37. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

3. Основные обязанности сторон трудового договора

3.1. Представитель нанимателя (работодатель) в лице главы района обязан: соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) предоставлять работникам и муниципальным служащим работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

5) обеспечивать работникам и муниципальным служащим равную оплату за труд равной ценности;

6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам и муниципальным служащим заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

7) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

8) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора,

соглашения и контроля за их выполнением;
9) знакомить сотрудников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

11) 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;

12) создавать условия, обеспечивающие участие сотрудников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

13) обеспечивать бытовые нужды сотрудников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

14) осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;

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

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

3.2. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав МР «Сергокалинский район» и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать установленные в администрации района правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами 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;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

11) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

12) муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Работники, занимающие должности, не отнесенные к муниципальным должностям, обязаны:

1) добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2) своевременно и качественно исполнять распоряжения и указания руководства, за исключением незаконных;

3) соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

4) содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать чистоту в административном здании и на его территории;

5) принимать меры к незамедлительному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих исполнение должностных обязанностей; в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно доводить об этом до сведения руководства;

6) бережно относиться к имуществу администрации района (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, муниципальных служащих;

7) поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

8) выполнять установленные нормы труда;

9) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества)

10) соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка; должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией.

4. Основные права сторон трудового договора

4.1. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; 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, муниципальных служащих, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

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

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

- 6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- 8) защиту своих персональных данных;
- 9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- 10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- 11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- 12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13) выполнение иной оплачиваемой работы с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) при условии, что это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования. Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или других родственников (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов), а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

4.3. Работники, занимающие должности, не отнесенные к муниципальным должностям, имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) 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;

- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 13) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Для работников и муниципальных служащих администрации района и ее структурных подразделений устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

5.2. На некоторых видах работ, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммарный учет рабочего времени с ограничением продолжительности рабочего времени за учетный период – не более установленной федеральным нормативным актом нормы рабочих часов.

5.3. Режим работы администрации района:

- начало работы – 8.00;
- окончание работы – 17.00;
- перерыв с 12.00 до 13.00.

5.4. Накануне праздничных дней продолжительность работы в администрации района сокращается на один час.

5.5. Руководство администрации обязано организовать учет выхода на работу и ухода с работы муниципальных служащих, работников.

5.6. Лицо, ответственное за ведение учета рабочего времени обязано в каждом случае невыхода муниципальных служащих, работников на муниципальную службу (работу) информировать руководство и один раз в месяц 30 числа каждого месяца представлять таблицу учета рабочего времени руководству и в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации района.

5.7. В рабочее время запрещается:

1) отвлекать муниципальных служащих, работников от их непосредственной деятельности (работы), вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

2) появляться на работе в нетрезвом состоянии, в соответствии наркотического или токсического опьянения. Муниципальные служащие, работники в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения руководством администрации к работе не допускаются;

3) созывать собрания по общественным делам;

4) участвовать в забастовках, если забастовка создает угрозу обороне страны и безопасности государства, жизни и здоровью людей. Право на забастовку может быть ограничено федеральным законом.

5.8. Муниципальным служащим, лицам, не замещающим муниципальные должности, замещающим профессии рабочих представляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.9. Работникам администрации района представляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.10. Муниципальным служащим представляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней. Дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет (далее – дополнительный отпуск) предоставляется муниципальному служащему ежегодно с основным оплачиваемым отпуском. Право на использование дополнительного отпуска за первый год работы возникает у муниципального служащего по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон дополнительный отпуск муниципальному служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы дополнительный отпуск по заявлению муниципального служащего должен быть предоставлен в случаях, предусмотренных федеральными законами. Продолжительность дополнительного отпуска исчисляется из расчета один календарный день за каждый год стажа муниципальной службы. Для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы, продолжительность дополнительного отпуска не может превышать 15 календарных дней. Для муниципальных служащих, замещающих ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы, не может превышать 10 календарных дней.

5.11. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. По соглашению между работником (муниципальным служащим) и представителем нанимателя (работодателем) ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

5.13. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом

мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ. График отпусков обязателен как для работника (муниципального служащего), так и для представителя нанимателя (работодателя).

5.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику (муниципальному служащему) по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами либо коллективным договором.

6. Меры поощрения и дисциплинарные взыскания

6.1. Виды поощрения муниципального служащего и порядок его применения устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации.

6.2. За успешное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему применяются следующие виды поощрения:

- 1) благодарность;
- 2) ежемесячное денежное поощрение;
- 3) премия за выполнение особо важных и сложных заданий;
- 4) награждение ценным подарком;
- 5) награждение Почетными грамотами;
- 6) представление к присвоению почетного звания;
- 7) представление к награждению орденами и медалями.

6.3. Муниципальным служащим выплачивается денежное вознаграждение в связи с юбилейными датами в соответствии с коллективным договором.

6.4. К лицам, не замещающим муниципальные должности, замещающим профессии рабочих применяются такие виды поощрения, как:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение Почетной грамотой;

6.5. Поощрения объявляются в постановлении, доводятся до сведения своего трудового коллектива.

6.6. Сведения о поощрениях и награждениях за успехи на муниципальной службе, работе в органе местного самоуправления вносятся в трудовую книжку.

6.7. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим, работником, по его вине возложенных на него трудовых обязанностей представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.8. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального

служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.

6.9. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами, положениями о дисциплине.

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

6.11. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника, муниципального служащего, письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

6.12. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

6.16. Распоряжение администрации района о применении дисциплинарного взыскания объявляется муниципальному служащему, работнику, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника, муниципального служащего, на работе (службе). Если работник, муниципальный служащий, отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.17. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником, муниципальным служащим в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

6.19. Представитель нанимателя (работодатель) до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника, муниципального служащего, по собственной инициативе, просьбе самого сотрудника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

СОГЛАСОВАНО

**Председатель профсоюзной
организации**