



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ БИРИЛЮССКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

17.04.2019

с.Новобирилюссы

№ 137-р

Об утверждении Правил внутреннего
трудового распорядка администрации
Бирилюсского района в новой редакции

В связи с необходимостью приведения Правил внутреннего трудового распорядка администрации Бирилюсского района в соответствие с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь ст.44 Устава Бирилюсского района:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации Бирилюсского района в новой редакции, согласно приложению.
2. Специалисту 1 категории по кадрам общего отдела администрации района Ожигановой Л.А. ознакомить под роспись работников администрации Бирилюсского района с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации района.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы района по общим и общественно – политическим вопросам – начальника общего отдела администрации района Ю.Г. Веселину.
4. Распоряжение вступает в силу со дня подписания.

Глава района

В.П. Лукша

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка администрации Бирилюсского района

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка администрации Бирилюсского района (далее – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в администрации Бирилюсского района (далее - Администрация) служат целям укрепления дисциплины труда, повышению творческой активности работников, рациональному использованию рабочего времени, эффективной организации управленческого труда.

1.2. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, права, обязанности сторон трудовых отношений, время работы, время отдыха, оплата труда, дисциплина труда, заключительные положения.

1.3. Применительно к настоящим Правилам работниками являются следующая категория лиц:

- лица, замещающие муниципальные должности;
- лица, замещающие должности муниципальной службы (далее - служащие);
- лица, не замещающие муниципальные должности муниципальной службы и исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации (далее - работники).

1.4. Работодателем является глава Бирилюсского района, действующий на основании Устава Бирилюсского района Красноярского края, наделенный правом заключать трудовые договоры.

1.5. Правила утверждаются и изменяются распоряжением Администрации.

II. Порядок приема и увольнения.

2.1. Глава района избирается районным Советом депутатов из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение указанной должности, и возглавляет местную администрацию. Полномочия главы начинаются со дня его вступления в должность и прекращаются в день вступления в должность вновь избранного главы района. Срок полномочий главы района 5 лет.

2.2. Служащие и работники назначаются (принимаются) на должность главой района, именуемым в дальнейшем «работодатель».

2.3. Оформление трудовых отношений (прием на работу) производится путем заключения трудового договора.

2.4. Замещение должности муниципальной службы может производиться на конкурсной основе. В ходе конкурса осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом.

2.5. При заключении трудового договора служащий, поступающий на работу, предъявляет работодателю:

- а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

в) паспорт;

г) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

д) документ об образовании;

е) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

ж) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

з) страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования граждан;

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

к) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

л) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по утвержденной форме, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей претендента (кроме младшей группы должностей муниципальной службы);

м) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие их идентифицировать за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

н) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

о) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.6. Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке. 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.

2.7. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случаях, предусмотренных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

2.9. При заключении трудового договора работник, поступающий на работу, предъявляет работодателю:

- а) заявление о приеме на работу;
- б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- в) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или гражданин поступает на работу на условиях совместительства;
- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- д) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ё) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- ж) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

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

2.10. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания служащим (работником) и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения служащего (работника) к работе с ведома или по поручению работодателя.

2.12. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается служащим (работником) и работодателем. Один экземпляр трудового договора под роспись передается служащему (работнику), другой хранится в личном деле служащего (работника).

Стороны трудового договора несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.13. Прием на работу оформляется распоряжением работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Распоряжение работодателя о назначении (приеме) на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.14. После оформления назначения на работу служащему выдается удостоверение, которое при увольнении должно быть сдано специалисту по кадровой работе администрации района. Порядок оформления и выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих

определен постановлением администрации района. Служащий несет ответственность за сохранность выданного удостоверения. В случае утраты удостоверения, служащий обязан в письменной форме с указанием обстоятельств утраты сообщить об этом непосредственному руководителю и специалисту по кадровой работе администрации района, не позднее трёх дней со дня обнаружения факта утраты. За утрату удостоверения по усмотрению работодателя к служащему могут быть применены меры дисциплинарной ответственности.

2.15. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если служащий (работник) приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.16. При заключении трудового договора администрация имеет право проверить соответствие профессиональных качеств работника установленным квалификационным требованиям — для служащих, соответствие должностной инструкции — для остальных категорий работников. Проверка может быть осуществлена следующими способами:

- 1) собеседование/профессиональный опрос;
- 2) установление испытания;
- 3) проверка представленных документов.

2.17. Порядок прохождения испытания установлен статьями 70 и 71 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.18. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей, заместителей - до шести месяцев, если иное не установлено федеральными законами.

2.19. В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности и другие периоды, когда служащий (работник) фактически отсутствовал на работе.

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

2.21. Если в период испытания служащий (работник) 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.

2.22. Администрация обязана вести трудовые книжки на каждого служащего (работника), проработавшего в администрации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной. В случае отсутствия у гражданина, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого гражданина (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.23. Порядок обработки персональных данных устанавливается работодателем в соответствии с действующим законодательством.

2.24. На каждого служащего (работника) при приеме на работу оформляется личное дело. С документами личного дела служащий ознакомливается не реже одного раза в год под роспись.

Ведение личного дела служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

В личные дела работников вносятся сведения, связанные с оформлением приема, перевода, увольнения и необходимые для формирования всей необходимой информации о работнике за период работы в администрации (поощрения, взыскания, повышение квалификации, обучение и т.д.) в соответствии с действующим законодательством.

2.25. При переводе работника с должности, не являющейся должностью муниципальной службы, на должность муниципальной службы, ему необходимо дополнительно предоставить документы, указанные в пункте 2.5 настоящих Правил.

2.26. При поступлении служащего (работника) на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

а) ознакомить его с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности;

б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами;

в) провести инструктаж по безопасности труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда и по обязанности принятия соответствующих мер муниципальным служащим по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.27. Служащий (работник) имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственной инициативе), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. При этом течение указанного срока предупреждения начинается на следующий день после получения работодателем заявления служащего (работника) об увольнении.

Дата увольнения, указанная в заявлении, должна соответствовать дате, согласованной сторонами.

2.28. Расторжение трудового договора должно быть осуществлено с соблюдением требований и процедур увольнения, предоставлением льгот и компенсаций увольняемому служащему (работнику), установленных трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами, муниципальными правовыми актами.

2.29. До подготовки документов на увольнение служащий (работник) в порядке и в сроки, согласованные с работодателем, сдает непосредственному руководителю или лицу, уполномоченному работодателем, выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; возвращает имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день служащий обязан сдать специалисту по кадровой работе удостоверение.

2.30. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением работодателя. С распоряжением служащий (работник) должен быть ознакомлен под роспись. На основании и в точном соответствии с подписанным распоряжением о прекращении трудового договора специалист по кадровой работе заполняет и выдает в установленном порядке в последний день работы трудовую книжку увольняемому служащему (работнику).

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных статьей 19 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.31. Непринятие служащим мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставление либо представление неполных или

недостовверных сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера (своих, супруга (супруги), несовершеннолетних детей), открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетних детей, влечет применение мер дисциплинарного взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия по п.7.1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

2.32. 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.

2.33. Служащий (работник) имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом в письменной форме Работодателя не позднее, чем за две недели.

2.34. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Не допускается увольнение служащего (работника) по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации отдела администрации либо прекращения деятельности работодателя) в период временной нетрудоспособности и в период пребывания работника в отпуске.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.35. Сведения о работе по совместительству (об увольнении с этой работы) по желанию работника вносятся по месту основной работы в трудовую книжку на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.36. Полномочия работодателя (главы района) прекращаются в порядке, определенном уставом муниципального образования.

2.37. В день увольнения администрация обязана выдать служащему (работнику) его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.38. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку служащему (работнику) невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет Служащему (работнику) уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

III. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор со служащим (работником) в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

3.1.2. Поощрять служащего (работника) за добросовестный эффективный труд;

3.1.3. Требовать от служащего (работника) исполнения трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и бережного отношения к имуществу работодателя и других служащих (работников);

3.1.4. Определять должностную инструкцию служащего (работника) в соответствии с действующими правовыми актами;

3.1.5. Проводить аттестацию муниципальных служащих в целях определения соответствия занимаемой должности;

3.1.6. Привлекать служащего (работника) к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.7. Принимать (издавать), изменять, отменять локальные нормативные акты, распорядительные документы, обязательные для исполнения служащим (работником) - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации и законом о муниципальной службе;

3.1.8. Требовать от служащего (работника) объяснений причин (в случае необходимости — письменных) за отсутствие на рабочем месте без уважительных причин;

3.1.9. Своевременно, в день наступления временной нетрудоспособности, получать от служащего (работника) информацию о факте наступлении временной нетрудоспособности — в день ее наступления и во время отпуска не позднее следующего дня после ее наступления.

Работодатель пользуется и иными правами, предоставленными ему федеральным законодательством о труде и о муниципальной службе.

3.2. Работодатель обязан:

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

3.2.2. Предоставлять служащему (работнику) работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

3.2.4. Обеспечивать служащего (работника) оборудованным рабочим местом и средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;

3.2.5. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность служащих (работников) в результатах их личного труда и общих итогах работы, выплачивать в полном размере обусловленную трудовым договором заработную плату в сроки, установленные распоряжением работодателя.

3.2.6. Знакомить служащего (работника) под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.2.7. Обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

3.2.8. Обеспечивать систематическое повышение квалификации служащих (работников), уровня их управленческой, экономической и правовой подготовки;

3.2.9. Осуществлять обязательное социальное страхование служащих (работников) в порядке, установленном федеральными законами;

3.2.10. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязательств, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.2.11. Отстранять от работы (не допускать к работе) служащего (работника) в случаях, установленных действующим законодательством, в том числе не прошедшего в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

3.2.12. Обеспечивать бытовые нужды служащего (работника), связанные с исполнением им трудовых обязанностей;

3.2.13. Принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов вплоть до отстранения работника от замещаемой должности;

3.2.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

IV. Основные права и обязанности служащего (работника).

4.1. Служебные обязанности, права, ответственность каждого служащего (работника) администрации определяются должностной инструкцией; кроме того, при замещении должностей муниципальной службы — квалификационными требованиями, регламентированными законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае» и соответствующим муниципальным правовым актом муниципального образования.

4.2. Служащий (работник) имеет право на:

4.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.2.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.2.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.2.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.2.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

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

4.2.8. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

4.2.9. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами, а также на приобщение к делу его письменных объяснений;

4.2.10. Иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе и иными нормативными правовыми актами.

4.3. Служащие администрации (являющиеся муниципальными служащими) вправе, предварительно письменно уведомив работодателя, выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.4. Служащий (работник) обязан:

4.4.1. Работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

4.4.2. Соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

4.4.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

4.4.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

В целях предупреждения несчастных случаев должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в администрации.

4.4.5. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, содержать в исправном состоянии выделенную ему технику для выполнения работы и обеспечивать соответствующий уход за ней.

4.4.6. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

4.4.7. Служащий обязан уведомлять в письменной форме работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

4.4.8. Информировать работодателя (непосредственного руководителя), в случае необходимости – письменно, о причинах своего отсутствия на рабочем месте, о причинах невыхода на работу (в течение двух часов после начала рабочего дня), в случае временной нетрудоспособности — в день ее наступления;

4.4.9. Уведомить специалиста по кадровой работе о наступлении временной нетрудоспособности во время отпуска — не позднее следующего дня после ее наступления для достоверного учета рабочего времени в табеле;

4.4.10. По окончании временной нетрудоспособности сообщить специалисту по кадрам номер электронного листа нетрудоспособности (сдать листок временной нетрудоспособности) при выходе на работу;

4.4.11. Информировать работодателя (непосредственного руководителя) о любых обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению своих трудовых обязанностей;

4.4.12. Сообщать специалисту по кадровой работе об изменении своих анкетных данных — фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных не позднее месячного срока. Несвоевременное представление указанных сведений рассматривается, как нарушение правил внутреннего трудового распорядка;

4.4.13. Не использовать информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» в личных целях в рабочее время;

4.4.14. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

4.4.15. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

4.4.16. Соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

4.4.17. Независимо от должностного положения проявлять корректность, вежливость, уважение, терпимость, внимательность как в отношениях между собой, так и обращении с гражданами, представителями организаций.

4.4.18. Придерживаться уважительного отношения к гражданам, коллегам и общепринятого делового стиля одежды, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4.4.19. Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов местного самоуправления, их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

4.4.20. Не использовать свое служебное положение для оказания влияния на деятельность органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов, лично его касающихся;

4.4.21. Не использовать служебный телефон для переговоров в личных целях;

4.4.22. Не использовать мобильную связь во время проведения совещаний;

4.4.23. Иные обязанности по регулированию трудовых отношений:

Нахождение служащих (работников) в служебных помещениях для выполнения оперативных заданий по поручению работодателя или непосредственного руководителя допускается в любое время суток.

Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, служащий (работник) должен отключить оргтехнику, выключить свет, закрыть окна и двери своего кабинета.

4.4.24. Запрещается:

Куриль на рабочих местах и там, где в соответствии с требованиями федерального законодательства установлен такой запрет.

Приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходиться или находиться в здании администрации в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.4.25. Соблюдать иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

V. Рабочее время.

5.1. Рабочее время — время, в течение которого служащий (работник) в соответствии с настоящим Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. В соответствии с действующим законодательством для служащих (работников) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота, воскресенье и продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю, для женщин — 36 часов в неделю. Начало ежедневной работы: мужчин — с 8.00 часов, окончание рабочего дня — 17.00 часов; женщин — с 9 часов, окончание рабочего дня с понедельника по четверг — 17 часов 15 минут, в пятницу - 17.00 часов. Время обеденного перерыва с 13.00 часов до 14.00 часов.

5.3. В случае, если режим работы конкретного служащего (работника), продолжительность рабочего дня, время начала и окончания, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней отличается от установленного в п. 5.2. настоящих Правил, то указанные условия определяются трудовым договором, соглашениями к трудовому договору.

5.4. Для учета времени, фактически отработанного каждым служащим (работником) ведется табель учета рабочего времени.

В соответствии с трудовым законодательством заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Следовательно, табель учета рабочего времени подается в бухгалтерию 2 раза в месяц (аванс и зарплата): — за 1-ю половину месяца (показатели в таблице проставляются с 1-го числа по 15-е число); — за 2-ю половину месяца (показатели в таблице проставляются с 16-го числа по последнее число истекшего месяца). Табель учета рабочего времени закрывается по итогам половины месяца и полного истекшего месяца.

Табель учета рабочего времени составляется в одном экземпляре, подписывается специалистом по кадровой работе и передается работодателю для подписи, после подписи направляется в бухгалтерию в срок до 16 числа текущего месяца и последнего числа текущего месяца. При совпадении дня подачи табеля с выходным или нерабочим праздничным днем табель подается в последний рабочий день, предшествующий выходному или нерабочему праздничному дню.

5.5. В течение рабочего времени служащий (работник) обязан находиться на своем рабочем месте. Уход с рабочего места допускается только с разрешения работодателя (непосредственного руководителя), в случае его отсутствия — должностного лица, его замещающего и уведомлением в обязательном порядке секретаря руководителя.

5.6. Условия, определяющие характер работы отдельных категорий работников, определяются в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами, трудовым договором.

5.7. При направлении служащего (работника) в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

5.8. Если служащий (работник) работает на условиях ненормированного рабочего дня работодатель имеет право привлекать служащего (работника) к работе за пределами продолжительности рабочего времени, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

5.9. Привлечение служащего (работника) к работе в выходной и нерабочий праздничный день производится в случаях необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения. Привлечение к работе в этих случаях производится с письменного согласия служащего (работника) и оформляется распорядительным актом работодателя.

Привлечение служащего (работника) к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без его согласия допускается в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.10. В исключительных случаях для обеспечения необходимого порядка, принятия своевременных мер в случае возникновения чрезвычайных и аварийных ситуаций, а также в особых случаях по указанию работодателя, может быть организовано дежурство.

Дежурства в выходные и праздничные дни компенсируются предоставлением в течение ближайших 10 дней отгула той же продолжительности, что и дежурство.

5.11. По соглашению между работодателем и служащим (работником) может устанавливаться неполное рабочее время как при приеме на работу, так и впоследствии.

Работодатель обязан установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для служащего (работника) каких-либо ограничений продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.12. Служащему (работнику) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

В случае наступления инвалидности в период работы в Администрации и предъявлении работником соответствующих документов работодатель вправе с согласия служащего (работника) и в соответствии с действующим законодательством запросить индивидуальную программу реабилитации инвалида, в случае необходимости, — трудовую рекомендацию медико-социальной экспертизы.

Особенности условий трудового договора служащего (работника), имеющего инвалидность, в этом случае оформляются соглашением к трудовому договору.

VI. Время отдыха.

6.1. Время отдыха - время, в течение которого служащий (работник) свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Перерыв в работе. Время обеденного перерыва с 13.00 часов до 14.00 часов. Регламентированные перерывы через каждые 50 минут продолжительностью 10 минут.

6.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на час.

6.4. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.5. По желанию служащего (работника), работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.6. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для служащих составляет — 30 календарных дней, для остальных работников — 28 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в районах севера, где установлен районный коэффициент и предоставляется надбавка к заработной плате для служащих (работников) составляет — 8 календарных дней.

Служащему, в соответствии с Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», имеющему определенный стаж муниципальной службы (или) государственной службы, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

при стаже от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;

при стаже от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;

при стаже от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;

при стаже 15 лет и более – 10 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня предоставляется в порядке, установленном распоряжением работодателя, с учетом степени нагрузки и ответственности следующей категории лиц: заместителям главы района, начальникам отделов администрации района, начальнику ЕДДС района, заместителю начальника ЕДДС района.

6.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков. В графике отпусков отражаются как основной, так и дополнительные отпуска.

Информация об имеющихся днях ежегодного оплачиваемого и дополнительного отпусков доводится до сведения служащих (работников) специалистом по кадровой работе. При определении дат отпусков на следующий рабочий год специалист по кадровой работе учитывает пожелания служащих (работников), согласовывает планируемые даты отпусков с непосредственным руководителем служащего (работника) и утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Заявление о предоставлении отпуска с визой непосредственного руководителя подается служащим (работником) не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

6.8. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей этого отпуска (за рабочий год) должна быть не менее 14 календарных дней.

Отпуск по инициативе работодателя может быть перенесен на следующий год только по уважительной причине, при этом перенесенная часть отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который предоставляется.

Необходимо учесть, что служащие (работники) обязаны использовать за текущий служебный год минимум 28 календарных дней. Использование служащим (работником) в текущем году отпуска меньшей продолжительности, не лишает его права на использование его части в дальнейшем или на компенсацию при увольнении.

Перенос отпуска возможен только по согласованию между служащим (работником) и работодателем.

Служащий (работник) должен написать собственноручно заявление о переносе отпуска с указанием причины, даты начала планируемого по графику и перенесенного отпуска, количества используемых дней отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий служащего (работника), в случаях:

временной нетрудоспособности;

исполнения служащим (работником) во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

6.9. По заявлению служащего (работника) часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней за прошедшие и текущие рабочие периоды, может быть заменена денежной компенсацией.

6.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам служащему (работнику) может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное работодателем количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение.

На основании письменного заявления служащему (работнику) предоставляется отпуск без сохранения заработной платы – до пяти календарных дней в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников.

6.11. В отдельных случаях работодатель обязан предоставить служащему (работнику) отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с действующим законодательством.

VII. Оплата труда.

7.1. Заработная плата служащего (работника) определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

7.2. Заработная плата служащему (работнику) устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда.

7.3. Денежное содержание служащего состоит из должностного оклада служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных надбавок и компенсаций, предусмотренных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

7.4. Система оплаты труда работников включает в себя должностной оклад, выплаты компенсационного характера, стимулирующего характера.

7.5. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата выплачивается служащим (работникам) не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 20-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца — 5 — го числа каждого месяца, следующего за расчетным. В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты заработной платы следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням.

7.6. В случае установления служащему (работнику) неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

7.7. Изменения в системе оплаты труда (денежного содержания) служащих (работников) осуществляются исключительно в форме внесения изменений и дополнений в соответствующие правовые акты и последующим оформлением соглашения к трудовому договору.

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

7.9. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

7.10. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

VIII. Дисциплина труда.

8.1. Дисциплина труда — обязательное для всех служащих (работников) подчинение правилам поведения, определенным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, соглашениями, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Администрации, трудовым договором.

8.2. **Поощрение** производится в целях усиления материальной заинтересованности в повышении качества выполнения задач, в целях усиления мотивации для повышения эффективности и качества деятельности, достижения конкретных результатов деятельности.

8.3. За успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком.
- выплата денежной премии.

Служащие (работники) имеющие дисциплинарное взыскание, не подлежат премированию в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

8.4. В пределах утвержденного фонда оплаты труда осуществляется выплата единовременной материальной помощи. Единовременная материальная помощь оказывается по решению работодателя в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников.

8.5. Служащему один раз в год при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, в том числе части ежегодного оплачиваемого отпуска, производится единовременная выплата в

размере 3.5 должностного оклада. Единовременная выплата производится по решению работодателя одновременно с предоставлением ежегодного оплачиваемого отпуска.

При увольнении с муниципальной службы по заявлению служащего одновременно с выплатой денежной компенсации за неиспользованный отпуск выплачивается единовременная выплата к отпуску пропорционально отработанному времени.

8.6. За особые трудовые заслуги служащие (работники) представляются к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Красноярского края, наградами района в соответствии с правовыми актами, определяющими статус этих наград.

8.7. Все поощрения оформляются распоряжением работодателя и заносятся в трудовую книжку служащего (работника).

8.8. **Нарушение трудовой дисциплины**, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение служащим (работником) по его вине возложенных на него служебных (трудовых) обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством.

8.9. Дисциплинарное взыскание – это мероприятия по наказанию провинившегося лица, с которым заключен трудовой договор. Дисциплинарное взыскание служащего – это еще и действенные методы борьбы с коррупцией, антиморальным поведением и несоблюдением Кодекса этики и поведения, Правил внутреннего трудового распорядка. Дисциплинарное взыскание выносится в том случае, если суть вины доказана и очевидна для работодателя.

За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям (в том числе с учетом положений Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе» (ст. 27. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего и ст. 27.1 . Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции).

8.10. Статус служащего требует соблюдения запретов и ограничений, антикоррупционного законодательства.

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.

За несоблюдение служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ.

Служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1. Урегулирование

конфликта интересов на муниципальной службе и 15. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ.

Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ, применяются работодателем в порядке, установленном нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и (или) муниципальными нормативными правовыми актами, на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

При применении взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ, учитываются характер совершенного служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ, применяются в порядке и сроки, которые установлены настоящим Федеральным законом, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и (или) муниципальными нормативными правовыми актами.

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

8.12. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

8.13. Совершение дисциплинарного проступка фиксируется соответствующим актом. Акт составляется работниками Администрации (не менее трех человек). При составлении акта для уточнения обстоятельств могут присутствовать представители сторонних организаций, эксперты, другие незаинтересованные лица.

В случае необходимости составляется служебная записка на работодателя.

Решение о применении дисциплинарного взыскания принимается работодателем.

8.14. До применения дисциплинарного взыскания работодатель дает поручение специалисту по кадровой работе затребовать от служащего (работника) письменное объяснение.

Если по истечении двух рабочих дней названное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление объяснений не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни служащего (работника), пребывания его в отпуске.

8.15. 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.

8.16. Распоряжение работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется служащему (работнику) под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия служащего (работника) на работе. Если служащий (работник) отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

8.18. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года работодателем по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или просьбе самого служащего (работника), если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный служащий (работник).

8.19. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется в соответствии с действующим законодательством.

IX. Заключительные положения.

9.1. В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9.2. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все служащие (работники), которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

9.3. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.