

Астраханская область Ахтубинский район
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОСЕЛОК ВЕРХНИЙ БАСКУНЧАК»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 15.04.2016

№ 32 – р

Об утверждении Правил
внутреннего трудового
распорядка администрации
МО «Поселок Верхний Баскунчак»

В целях укрепления дисциплины труда, организации труда, рационального использования рабочего времени, повышению производительности труда и эффективности производства в администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак»

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак».
2. Заведующему сектором по кадровым вопросам администрации Карпенко Т.Е. ознакомить под роспись с настоящими Правилами заинтересованных лиц.
3. Признать утратившим силу распоряжение Главы администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак» от 10.08.2006 № 33-р «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак».
4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения оставляю за собой.

Глава муниципального образования



Ш.З.Тикеев

УТВЕРЖДЕНЫ:
распоряжением администрации
МО «Поселок Верхний Баскунчак»
от 15.04.2016 № 32-р

**Правила
внутреннего трудового распорядка администрации
МО «Поселок Верхний Баскунчак»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральных законов от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - ФЗ «О муниципальной службе»), от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - ФЗ «О противодействии коррупции»), Закона Астраханской области от 04.09.2007 №52007-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области».

1.2. Муниципальные служащие структурных подразделений администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак» (далее - служащие) и работники, занимающие должности, не отнесенные к муниципальным должностям, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак», (далее - работники) обязаны соблюдать установленные Правила внутреннего трудового распорядка.

1.3. Правила регламентируют порядок приема и увольнения муниципальных служащих и работников, основные права и обязанности сторон трудового договора (контракта), режим работы, время отдыха, применяемые к муниципальным служащим и работникам, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак» (далее - администрация МО).

1.4. Правила имеют целью способствовать наиболее рациональному использованию рабочего времени, эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.5. С Правилами муниципальные служащие и работники знакомятся под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

2. Порядок приема муниципальных служащих и работников

2.1. Порядок приема муниципальных служащих:

2.1.1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с федеральным законодательством для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2.1.2. При назначении 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.

2.2. При назначении на муниципальную службу гражданин представляет:

2.2.1. Заявление с просьбой о назначении на замещение должности муниципальной службы.

2.2.2. Собственноручно заполненную и подписанную анкету с прилагаемой фотографией по форме, установленной Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.2.3. Собственноручно заполненную автобиографию.

2.2.4. Паспорт, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния.

2.2.4. Трудовую книжку

2.2.5. Документ об образовании.

2.2.6. Документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.2.7. Сведения о доходах за год, предшествующий году назначения на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, своих и членов своей семьи (супруги (супруга), несовершеннолетних детей).

2.2.8. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

2.2.9. ИНН, свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации.

2.2.10. Заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего назначению на муниципальную службу.

2.2.11. Иные документы, предусмотренные федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3. Сведения, представляемые при назначении гражданина на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

2.4. Назначение гражданина на муниципальную должность оформляется распоряжением администрации МО.

2.5. При поступлении на работу работник представляет:

2.5.1. Собственноручно заполненную и подписанную анкету с прилагаемой фотографией по форме, установленной Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.5.2. Собственноручно заполненную автобиографию.

2.5.3. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.5.4. Паспорт, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния.

2.5.5. Трудовую книжку.

2.5.6. ИНН, свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.5.7. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.5.8. Заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего назначению на муниципальную службу.

2.5.9. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и

постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.7. 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.

2.8. На всех служащих и работников, проработавших в администрации МО свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, в случае, когда работа в администрации МО для работника является основной.

2.9. В трудовую книжку вносятся сведения о служащем (работнике), выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении 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.

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

2.11. Записи в трудовой книжке должны производиться в соответствии с формулировками ТК РФ или Федерального закона со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ или иного Федерального закона.

2.12. Порядок приема на работу:

2.12.1. Прием на работу оформляется распоряжением администрации МО по личному составу, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения администрации МО должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.12.2. С распоряжением администрации МО о приеме на работу работник ознакомливается под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

2.12.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить муниципального служащего (работника) под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью служащего.

3. Порядок увольнения муниципальных служащих и работников

3.1. Служащий может быть уволен по общим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2. Дополнительными основаниями увольнения служащего являются:

3.2.1. Достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

3.2.2. Прекращение гражданства Российской Федерации, прекращение гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретение им гражданства иностранного государства либо получение 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.

3.2.3. Несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

3.2.4. Применение административного наказания в виде дисквалификации.

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

3.4. Основаниями прекращения трудового договора с работником являются:

3.4.1. Соглашение сторон (статья 78 настоящего Кодекса)

3.4.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 настоящего Кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

3.4.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 настоящего Кодекса);

3.4.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 настоящего Кодекса);

3.4.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

3.4.6. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 настоящего Кодекса);

3.4.7. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 настоящего Кодекса);

3.4.8. Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72 1 настоящего Кодекса);

3.4.9. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 настоящего Кодекса);

3.4.10. Нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 настоящего Кодекса).

3.5. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

3.6. Увольнение служащих (работников) оформляется распоряжением администрации МО по личному составу.

3.7. В связи с прохождением муниципальной службы служащему запрещается:

3.7.1. Замещать должность муниципальной службы в случае:

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

- избрания или назначения на муниципальную должность;

- избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате контрольно-счетного

- органа муниципального образования, аппарате избирательной комиссии муниципального образования.
- 3.7.2. Заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц.
- 3.7.3. 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.
- 3.7.4. 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 служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в администрацию МО
- 3.7.5. Выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности администрации МО, избирательной комиссии муниципального образования с администрацией МО, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями.
- 3.7.6. Использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество.
- 3.7.7. 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.
- 3.7.8. Допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности администрации МО и руководителей администрации МО, если это не входит в его должностные обязанности.
- 3.7.9. Принимать без письменного разрешения Главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.
- 3.7.10. Использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума.
- 3.7.11. 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.
- 3.7.12. Создавать в администрации МО, 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.

3.7.13. Прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора.

3.7.14. 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.

3.7.15. 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.

3.8. Служащий, замещающий должность Главы администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак» по контракту, не вправе 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.

3.9. 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, а также обязан соблюдать иные ограничения, установленные ФЗ «О противодействии коррупции».

3.10. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

4. Основные права муниципального служащего и работника.

4.1. Муниципальные служащие и работники имеют право на

4.1.1. Заключение, изменение или расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.1.4. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом).

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

4.1.7. Получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

4.1.8. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов, трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав, включая обжалование в суд их нарушений.

4.1.9. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством.

4.1.11. Обязательное социальное страхование в соответствии с федеральными законами.

4.1.12. Защиту своих персональных данных.

4.1.13. 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.

4.1.14. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Муниципальные служащие, кроме прав, указанных в пункте 4.1 настоящих Правил, имеют право на:

4.2.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

4.2.2. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак».

4.2.3. Участие по своей инициативе в конкурсах на замещение вакантной должности муниципальной службы.

4.3. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность Главы администрации поселения, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя, Работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если не предусмотрено федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5. Основные обязанности муниципального служащего и работника.

5.1. Муниципальные служащие и работники обязаны:

5.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность служащего и работника.

5.1.2. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

5.1.4. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

5.1.5. Незамедлительно сообщать представителю нанимателя, Работодателю, либо непосредственному руководителю, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества представителя нанимателя, Работодателя, в том числе имущества третьих лиц, если представитель нанимателя, Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

5.1.6. 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.

5.1.7. 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.

5.1.8. Повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности, по выполняемой работе.

5.1.9. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

5.1.10. Принимать меры по предотвращению конфликта интересов, предусмотренные законодательством о противодействии коррупции.

5.1.11. Трудовые обязанности и права служащих и работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

5.2. Муниципальные служащие обязаны:

5.2.1. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций.

5.2.2. Уведомлять в письменной форме Работодателя или своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

5.2.3. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

5.2.4. Представлять в установленном порядке, предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

5.2.5. Соблюдать предусмотренные в отношении служащего ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные законодательством о муниципальной службе и о противодействии коррупции.

6. Основные права и обязанности Главы администрации.

5.1. Глава администрации МО в отношении муниципальных служащих и работников обязан:

- 5.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров.
- 5.1.2. Предоставить служащим, работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 5.1.3. Организовать труд служащих и работников администрации МО, обеспечить условия работы, способствующие выполнению ими должностных обязанностей, проявлению профессионального опыта и повышению квалификации. Обеспечивать техникой и инвентарем, необходимым для исполнения должностных обязанностей.
- 5.1.4. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, реализовывать права, предоставленные о специальной оценке условий труда.
- 5.1.5. Способствовать созданию в коллективе творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания и предложения, сообщать о принятых мерах.
- 5.1.6. На основании утвержденного графика отпусков предоставлять служащим основной и дополнительный отпуска в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законодательством о муниципальной службе, другими правовыми актами.
- 5.1.7. На основании утвержденного графика отпусков предоставлять работникам администрации МО отпуск в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими правовыми актами.
- 5.1.8. Обеспечить выплату в установленные сроки и в полном объеме денежного содержания служащих и заработной платы работников в соответствии с трудовыми договорами и нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда.
- 5.1.9. Обеспечить служащим, работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 5.1.10. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор.
- 5.1.11. Знакомить служащих и работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 5.1.12. Возмещать вред, причиненный служащим и работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации.
- 5.1.13. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 5.1.14. 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.
- 5.1.15. Создавать условия, обеспечивающие участие служащих и работников в управлении администрацией МО в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами формах.

5.1.16. Осуществлять обязательное социальное страхование служащих, работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.1.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральными законами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области.

5.2. Глава администрации МО в отношении муниципальных служащих и работников имеет право:

5.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, Федеральными законами.

5.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.2.3. Поощрять служащих и работников за добросовестный и эффективный труд.

5.2.4. Требовать от служащих и работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу представителя нанимателя, Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у представителя нанимателя, Работодателя, если представитель нанимателя, Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

5.2.5. Привлекать служащих и работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральным законодательством.

5.2.6. Принимать локальные нормативные акты.

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

7. Режим работы и время отдыха.

7.1. Для служащих и работников администрации МО устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями.

Продолжительность ежедневной работы 8 часов.

Время начала с 8.00 часов, время окончания работы — 17.00 часов.

Время для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 часов.

Рабочими днями являются дни с понедельника по пятницу.

Суббота и воскресенье являются общими выходными днями.

Продолжительность рабочего времени у муниципальных служащих и работников не может превышать 40 часов.

7.2. По соглашению между представителем нанимателя, Работодателем и служащим, работником могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

7.3. Накануне праздничного дня продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (часть 2 статья 112 ТК РФ).

7.4. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

7.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работника предоставляется продолжительность 28 календарных дней.

7.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению шести месяцев его непрерывной работы.

7.7. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск может быть предоставлен по согласованию сторон и в других случаях предусмотренных федеральным законодательством.

7.8. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

7.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Главой администрации МО, не позднее, чем за две недели до вступления календарного года с учетом необходимости обеспеченности нормальной работы администрации МО и благоприятных условий для отдыха служащего.

7.10. График отпусков обязателен, как для Главы администрации МО, служащих, так и для работников.

7.11. О времени начала отпуска служащий, работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

7.12. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальной работе администрации МО, его структурного подразделения допускается, с согласия служащего, работника, перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

7.13. По соглашению между работником и 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.

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

7.15. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7.16. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

7.17. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

7.18. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

6.3. Отпуск муниципального служащего

6.3.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск состоит из основного оплачиваемого и дополнительных оплачиваемых отпусков.

6.3.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 30 календарных дней.

6.3.3. Служащим, замещающим высшие и главные группы должностей муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней.

6.3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется служащему продолжительностью не более 15 календарных дней.

6.3.5. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы.

6.3.6. В случаях, предусмотренных федеральными законами, служащим могут предоставляться иные ежегодные дополнительные отпуска

- Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 35 календарных дней, по письменному заявлению служащего может быть заменена денежной компенсацией.

- При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

8. Порядок оплаты труда

8.1. Заработная плата служащему и работнику устанавливается трудовым договором, в соответствии с действующими у данного представителя нанимателя, Работодателя системами оплаты труда.

8.2. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.3. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

8.3.1. О составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период.

8.3.2. О размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение представителем нанимателя, Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

8.3.3. О размерах и об основаниях произведенных удержаний;

8.3.4. Об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.4. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором. Служащий, работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

8.5. Место и сроки выплаты заработной платы в неденежной форме определяются трудовым договором.

8.6. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

- 8.7. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца 6 и 21 числа.
- 8.8. Для отдельных категорий работников федеральным законом могут быть установлены иные сроки выплаты заработной платы.
- 8.9. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 8.10. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 8.11. Работодатель несет материальную ответственность за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику в установленные сроки настоящим Положением, в соответствии со ст.236 Трудового кодекса Российской Федерации.

9. Поощрение муниципального служащего и работника

- 9.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).
- 9.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.
- 9.3. За безупречную и эффективную муниципальную службу применяются следующие виды поощрения служащим:
 - 9.3.1. Объявление благодарности.
 - 9.3.2. Выплата единовременного поощрения.
 - 9.3.3. Вручение ценного подарка.
 - 9.3.4. Выплата единовременного поощрения служащему в связи с юбилейной датой.
 - 9.3.5. Выплата единовременного поощрения служащему в связи с выходом на пенсию.
 - 9.3.6. Иные виды поощрения.
- 9.4. Виды поощрений служащего и порядок его применения устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с Федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

- 10.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, представитель нанимателя, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - 10.1.1. Замечание.
 - 10.1.2. Выговор.
 - 10.1.3. Увольнение по соответствующим основаниям.
- 10.2. Федеральными законами для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.
- 10.3. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

10.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом и положениями о дисциплине.

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

10.6. Порядок применения дисциплинарных взысканий.

10.6.1. До применения дисциплинарного взыскания представитель нанимателя, Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

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

10.6.4. 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.

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

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

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

10.10. Снятие дисциплинарного взыскания.

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

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

10.11. Служащий, допустивший дисциплинарный поступок, 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 служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.

