



РАСПОРЯЖЕНИЕ

25 февраля 2022 года

№ 27

с. Киясово

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, Законом Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» и Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики». (Прилагаются).

2. Признать утратившими силу распоряжение Администрации муниципального образования «Киясовский район» от 27 ноября 2020 года № 263 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в Администрации муниципального образования «Киясовский район».

3. Начальнику отдела правовой, кадровой работы и делопроизводства Управления по обеспечению деятельности Главы, Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» (Сутягина Е.Н.) организовать ознакомление муниципальных служащих с настоящими Правилами.

4. Опубликовать настоящее распоряжение в Вестнике правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район» и разместить его на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район».

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Киясовский район
Удмуртской Республики»



С.В. Мерзляков

УТВЕРЖДЕНЫ

Распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Киясовский
район Удмуртской Республики»
от 25.02.2022 № 27

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка
в Администрации муниципального образования
"Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики"**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о муниципальной службе), Закона Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Удмуртской Республики.

1.2. Правила распространяются на муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы (далее - муниципальные служащие) и работников, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее - работники).

1.3. Правила являются локальным нормативным актом и регламентируют порядок назначения граждан на муниципальную службу, ее прохождения и увольнения муниципальных служащих, порядок приема на работу и увольнения с работы работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим служебного времени и времени отдыха, применение к муниципальным служащим и работникам мер поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.4. Правила направлены на создание для муниципальных служащих и работников условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

1.5. Представителем нанимателя (работодателя) является Глава муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»

1.6. Правила утверждаются и изменяются распоряжением Администрации муниципального образования.

**2. Порядок назначения на муниципальную службу
и приема на работу**

2.1. Назначение на должность муниципальной службы и прием на работу осуществляется нанимателем - Администрацией муниципального образования «Муни-

ципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики», от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (Работодатель), уполномоченный исполнять обязанности представителя нанимателя.

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

2.3. Работники принимаются на работу в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Назначение на должность муниципальной службы и прием на работу оформляется распоряжением представителя нанимателя (Работодателем) о назначении на должность муниципальной службы и приеме на работу, которое объявляется гражданину под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.5. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом о муниципальной службе для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона о муниципальной службе в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2.6. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

- 1) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 5) документ об образовании;
- 6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, если должность, на которую претендует гражданин, включена в перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении

которых муниципальные служащие Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

11) сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

12) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

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

2.7. До подписания трудового договора кадровая служба Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики», знакомит гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы под подпись с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 4) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 6) Конституцией Удмуртской Республики;
- 7) Законом Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;
- 8) Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»;
- 9) Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих;
- 10) Порядком обработки персональных данных в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»;
- 11) Должностной инструкцией по замещаемой должности;
- 12) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 13) Иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными со служебной деятельностью муниципального служащего.

2.8. Гражданам, поступающим на работу на должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, необходимо предоставить:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании;
- 6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- 7) иные документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.9. До подписания трудового договора кадровая служба Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики», знакомит гражданина, поступающего на муниципальную службу(работу), с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

2.10. Кадровая служба направляет муниципального служащего и работника к лицу, ответственному за охрану труда для прохождения инструктажей по охране труда. Муниципальный служащий или работник, не прошедший указанные инструктажи, к работе не допускается.

2.11. Поступление на муниципальную службу и прием на работу осуществляется на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором.

2.12. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий, при приеме на работу - представитель нанимателя (работодатель) и работник.

2.13. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании муниципального служащего и работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.14. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то муниципальный служащий и работник считается принятым на работу без испытания.

2.15. Во время испытания на муниципального служащего и работника распространяются все нормы трудового законодательства, соглашений и локальных нормативных актов.

2.16. Срок испытания для муниципального служащего и работника не может превышать трех месяцев.

2.17. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности муниципального служащего, работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на службе. Условие трудового договора об испытании не применяется, если муниципальному служащему или работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.18. Работодатель заключает трудовые договоры с муниципальным служащим и работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.19. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для муниципального служащего и работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя муниципальный служащий и работник ставят свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

3. Порядок увольнения муниципальных служащих и работников

3.1. Прекращение трудового договора с муниципальным служащим и работником регулируется главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

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

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона о муниципальной службе;

4) невыполнения муниципальным служащим должностных (служебных) обязанностей, предусмотренных частью 1 статьи 8 и частью 1 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

5) применения административного наказания в виде дисквалификации.

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

3.4. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением представителя нанимателя (работодателя). С ним муниципальный служащий и работник должен быть ознакомлен под подпись. А если муниципальный служащий, работник отказывается от ознакомления или распоряжение невозможно довести до его сведения, то на документе делается соответствующая запись.

3.5. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия муниципальный служащий, работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего муниципального служащего, работника.

3.6. Муниципальный служащий и работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Исчисление указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления муниципального служащего, работника об увольнении.

3.7. По соглашению между муниципальным служащим, или работником, и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

3.9. До истечения срока предупреждения об увольнении муниципальный служащий, работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме

другой гражданин, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.10. В день прекращения трудового договора муниципальному служащему и работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или сведения о трудовой деятельности муниципального служащего, работника (СТД-Р).

3.11. Муниципальный служащий и работник может получить сведения о трудовой деятельности в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в Пенсионном фонде Российской Федерации, на едином портале государственных и муниципальных услуг (статья 66.1 Кодекса).

3.12. При увольнении муниципальный служащий, работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

3.13. При увольнении муниципальному служащему и работнику необходимо:

- (при необходимости) составить акт приема-передачи дел;
- сдать служебное удостоверение.

4. Основные права, обязанности и ответственность представителя нанимателя (Работодателя)

4.1. Представитель нанимателя (Работодатель) имеет право:

1) Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с муниципальными служащими и работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом о муниципальной службе;

2) Поощрять муниципальных служащих и работников за добросовестный эффективный труд;

3) Требовать от муниципальных служащих и работников исполнения ими трудовых (служебных) обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;

4) Привлекать муниципальных служащих и работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

5) Принимать локальные нормативные акты и требовать от муниципальных служащих и работников их соблюдения, в том числе требовать от муниципальных служащих и работников:

- не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

- не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях;

- не курить в помещениях, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

6) Требовать от муниципального служащего и работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим;

7) Требовать от муниципального служащего и работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих конструктивному общению или провоцирующих противоправное поведение.

8) Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

9) Осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, соглашениями и трудовым договором.

4.2. Представитель нанимателя (Работодатель) обязан:

1) Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;

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

3) Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

5) Обеспечивать муниципальным служащим и работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации;

6) Вести учет времени, фактически отработанного каждым муниципальным служащим и работником;

7) Выплачивать в полном размере причитающуюся муниципальным служащим и работникам заработную плату, которая выплачивается не реже чем каждые полмесяца, в следующие сроки: за первую половину месяца - 20-го числа каждого месяца, а за

вторую половину месяца - 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным;

8) Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается муниципальным служащим и работникам накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня;

9) Знакомить муниципальных служащих и работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

10) Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

11) Обеспечивать бытовые нужды муниципальных служащих и работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

12) Осуществлять обязательное социальное страхование муниципальных служащих и работников в порядке, установленном федеральными законами;

13) Возмещать вред, причиненный муниципальным служащим и работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ;

14) Отстранять от работы муниципальных служащих и работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;

15) Предоставлять муниципальным служащим и работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации;

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

4.3. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.4. Работодатель несет материальную ответственность перед муниципальным служащим и работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся муниципальному служащему и работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу муниципального служащего и работника;
- за ущерб муниципальному служащему и работнику, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

4.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу муниципального служащего и работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется

по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба.

4.6. Работодатель также несет материальную ответственность перед муниципальным служащим и работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

5. Основные права, обязанности и ответственность муниципальных служащих и работников

5.1. Муниципальный служащий и работник имеет право на:

- 1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы (для работников - занимаемой ими должности), критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- 2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;
- 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;
- 6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- 8) защиту своих персональных данных;
- 9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- 10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- 11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- 12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом о муниципальной службе.

5.3. Муниципальный служащий и работник обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
- 3) 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;
- 4) соблюдать установленные в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию;
- 5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 7) 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;
- 8) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 9) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- 10) 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;
- 11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом о муниципальной службе другими федеральными законами;
- 12) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
- 13) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;
- 14) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

15) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

16) проявлять корректность в обращении с гражданами;

17) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

18) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

19) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

20) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа;

21) соблюдать правила внешнего вида;

22) соблюдать установленные Работодателем требования:

- не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

- не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях;

- не курить в помещениях, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- соблюдать действующий у Работодателя контрольно-пропускной режим;

- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

5.4. Муниципальный служащий, являющийся руководителем, обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

5.5. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной

форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

5.7. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности муниципального служащего и работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим или работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов.

1) работодатель привлекает муниципального служащего или работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

2) до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от муниципального служащего и работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение муниципальным служащим или работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление муниципальным служащим или работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания;

3) дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни муниципального служащего или работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа муниципальных служащих. 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;

4) дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу;

5) применение дисциплинарного взыскания оформляется распоряжением работодателя;

6) если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания муниципальный служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания;

7) работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с муниципального служащего по собственной инициативе,

просьбе самого муниципального служащего, ходатайству руководителя структурного подразделения, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. Продолжительность служебного времени муниципальных служащих и работников в неделю составляет: у мужчин 40 часов, у женщин - 36 часов.

6.2. Для муниципальных служащих и работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы устанавливается следующая:

- у мужчин с понедельника по пятницу составляет 8 часов;
- у женщин в понедельник 8 часов, со вторника по пятницу 7 часов.

- время начала и окончания работы:

- у мужчин: понедельник - пятница: 8.00 - 17.00,
- у женщин: понедельник 8.00-17.00, вторник - пятница 8.00.16.00;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.00 до 13.00 ежедневно.

С учетом специфики работы или по заявлению муниципального служащего или работника представителем нанимателя (Работодателем) может быть установлен иной режим работы в пределах нормы рабочего времени.

6.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

6.4. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и муниципальным служащим или работником может устанавливаться неполное рабочее время.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе:

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

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для муниципального служащего или работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями муниципального служащего или работника с учетом условий труда у данного работодателя.

6.5. Привлечение муниципального служащего или работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством с письменного согласия муниципального служащего или работника.

6.6. Привлечение муниципального служащего или работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению представителя нанимателя (работодателя).

6.7. Исполнение должностных обязанностей муниципальным служащим или работником в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере одинарной дневной или часовой части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если исполнение должностных обязанностей производилось в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если исполнение должностных обязанностей производилось сверх месячной нормы рабочего времени.

6.8. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым муниципальным служащим и работником, в таблице учета рабочего времени.

6.9. Муниципальному служащему и работнику предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы (занимаемой должности) и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

6.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего и работника состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

6.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней.

6.12. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- 1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- 2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- 3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- 4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

6.13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работнику продолжительностью 28 календарных дней.

6.14. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с порядком и условиями дополнительных отпусков работникам, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

6.15. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

6.16. По соглашению муниципального служащего (работника) и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальным служащим и работникам в соответствии с графиком отпусков. Очередность предоставле-

ния ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы органов местного самоуправления и благоприятных условий для муниципальных служащих и работников. Работодатель по возможности учитывает пожелания муниципального служащего и работника о дате начала отпуска.

6.18. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у муниципального служащего и работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск муниципальному служащему или работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.19. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению муниципального служащего или работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- муниципальным служащим и работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.20. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

6.21. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым муниципальным служащим и работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.22. Отзыв муниципального служащего или работника из отпуска разрешается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору муниципального служащего или работника в удобное для него время в течение текущего служебного года или присоединяется к отпуску за следующий служебный год. При выходе на службу в период отпуска по инициативе муниципального служащего или работника дополнительные дни отпуска не предоставляются.

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

6.24. Муниципальному служащему и работнику по его личному заявлению предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания (зарплаты) по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между муниципальным служащим (работником) и работодателем.

6.25. Работодатель обязан на основании письменного заявления муниципального служащего и работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудни-

ков учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- муниципальным служащим в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и локальными нормативными актами.

7. Меры поощрения муниципальных служащих и работников

7.1. За особые трудовые заслуги, добросовестное исполнение должностных обязанностей муниципальные служащие и работники поощряются и награждаются представителем нанимателя (работодателем). Поощрения и награждения заносятся в трудовую книжку отличившегося муниципального служащего (работника).

7.2. К муниципальному служащему (работнику) применяются следующие виды поощрения:

- объявление Благодарности Главы муниципального образования;
- награждение Почетной грамотой Администрации муниципального образования, Почетной грамотой Совета депутатов муниципального образования с выплатой единовременного поощрения;
- иные виды поощрения и награждения, предусмотренные Положением о поощрении муниципальных служащих и работников Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»;
- выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет в размере должностного оклада за каждые три года службы в органах местного самоуправления в муниципальном образовании «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики», но не более четырех окладов;
- поощрение и награждение органами государственной власти Удмуртской Республики, Российской Федерации;
- присвоение почетных званий Удмуртской Республики, Российской Федерации;
- награждение государственными наградами Удмуртской Республики;
- поощрение и награждение государственными органами Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Президента Российской Федерации.

8. Меры взыскания, применяемые к муниципальным служащим и работникам

8.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим и работником по его вине возложенных на него должностных (служебных) обязанностей является правонарушением, влекущим за собой применение мер дисциплинар-

ной и иных видов ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

8.4. Распоряжение работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется муниципальному служащему и работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия муниципального служащего или работника на работе). В случае отказа муниципального служащего (работника) от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

8.5. Муниципальный служащий и работник, 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 (работника) от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.

8.6. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом о муниципальной службе, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные п.1 настоящей главы.

8.7. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона о муниципальной службе.

8.8. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом о муниципальной службе.

9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, муниципальные служащие, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

9.2. По инициативе Работодателя или муниципальных служащих, работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

9.3. С настоящими Правилами должен быть ознакомлен под роспись каждый

вновь поступающий на службу или работу муниципальный служащий и работник до начала выполнения им служебных обязанностей.

9.4. Данные Правила обязательны для всех муниципальных служащих и работников Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики».

9.5. Нарушение настоящих Правил муниципальными служащими и работниками является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных лиц дисциплинарных взысканий в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
