**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ШЕНКУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28 февраля 2023 г. № 118-па

г. Шенкурск

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации Шенкурского муниципального округа**

В целях определения трудового распорядка, регламентации вопросов, касающихся регулирования трудовых отношений, в соответствии с частями 2, 3 статьи 189, частью 1 статьи 190 [Трудового кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664), Федеральным законом от 02 марта 2007 года №25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», администрация Шенкурского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка администрации Шенкурского муниципального округа (далее – Правила внутреннего трудового распорядка).
2. Руководителям самостоятельных отраслевых (функциональных) отделов администрации Шенкурского муниципального округа:

а) обеспечить ознакомление муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Шенкурского муниципального округа, ее самостоятельных отраслевых (функциональных) отделах с Правилами внутреннего трудового распорядка;

б) обеспечить исполнение Правил внутреннего трудового распорядка муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Шенкурского муниципального округа, ее самостоятельных отраслевых (функциональных) отделах, а также принятие мер по привлечению лиц, допустивших нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, к дисциплинарной ответственности.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области от 30 января 2023 года №71-па «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации Шенкурского муниципального округа»

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свои действия на правоотношения возникшие с 01 января 2023 года.

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Шенкурского муниципального округа.

**Временно исполняющий полномочия главы**

**Шенкурского муниципального округа С.В. Колобова**

 УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

 Шенкурского муниципального округа

 Архангельской области

от «28» февраля 2023 г. №118-па

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

**администрации Шенкурского муниципального округа**

1. **Общие положения**

* 1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.
	2. Правила внутреннего трудового распорядка администрации Шенкурского муниципального округа (далее - Правила) разработаны на основе [Трудового кодекса Российской Федерации,](http://docs.cntd.ru/document/901807664) Федерального закона [от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,](http://docs.cntd.ru/document/901876063) Федерального закона [от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/902030664) (далее - ФЗ «О муниципальной службе»), [Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»](http://docs.cntd.ru/document/902135263) (далее - ФЗ «О противодействии коррупции»), законом Архангельской области от 27.09.2006 № 222-12 ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области».
	3. Муниципальные служащие и работники администрации Шенкурского муниципального округа обязаны соблюдать установленные Правила.
	4. Правила имеют целью способствовать наиболее рациональному использованию рабочего времени, эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.
	5. С Правилами муниципальные служащие и работники знакомятся под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).
	6. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются главой Шенкурского муниципального округа, руководителями самостоятельных отраслевых (функциональных) органов администрации Шенкурского муниципального округа в рамках предоставленных им полномочий.

1. **Порядок приема и увольнения муниципальных служащих и работников администрации Шенкурского муниципального округа**

* 1. Порядок приема муниципальных служащих:
		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. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений, или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.
		3. Гражданин не может быть принят, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

- признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

- осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

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

- наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;

- близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой Шенкурского муниципального округа, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью главе Шенкурского муниципального округа или с иным муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

- прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

- наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

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

- непредставления предусмотренных [ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/902030664), [ФЗ «О противодействии коррупции»](http://docs.cntd.ru/document/902135263) и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

- непредставления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

* + 1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

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.

* + 1. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной [распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;](http://docs.cntd.ru/document/901934853)

- паспорт;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- документ об образовании;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

- документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера при поступлении на должность включенную в перечень должностей, установленный нормативным правовым актом администрации Шенкурского муниципального округа;

- сведения, об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

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

* + 1. Сведения, представленные при поступлении гражданином на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.
		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](http://docs.cntd.ru/document/902030664) в Российской Федерации».
		3. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность.
	1. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:
		1. Замещать должность муниципальной службы в случае:

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

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

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

* + 1. Участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации;

 в) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в совете муниципальных образований субъекта Российской Федерации, иных объединениях муниципальных образований, а также в их отделах управления;

г) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в отделах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;

2.2.3. Заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

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

2.2.5. Получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Шенкурского муниципального округа.

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

2.2.7. Использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество.

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

2.2.9. Допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности администрации Шенкурского муниципального округа и руководителей администрации Шенкурского муниципального округа, если это не входит в его должностные обязанности.

2.2.10. Принимать без письменного разрешения главы Шенкурского муниципального округа 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.

2.2.11. Использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума.

2.2.12. Использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего.

2.2.13. Создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур.

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

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

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

2.2.17. 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»](http://docs.cntd.ru/document/902135263).

2.2.18. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативным правовым актом администрации Шенкурского муниципального округа, 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.

2.3. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим:

2.3.1. Муниципальный служащий может быть уволен по основаниям, предусмотренным [Трудовым кодексом Российской Федерации.](http://docs.cntd.ru/document/901807664) Трудовой договор с муниципальным служащим может быть расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

- достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

- несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных законодательством о муниципальной службе и о противодействии коррупции;

- применение административного наказания в виде дисквалификации.

2.3.2. Увольнение муниципальных служащих оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

2.3.3. При заключении трудового договора (при приеме на работу) гражданину, принимаемому на должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, необходимо предоставить:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

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

- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

1. **Основные обязанности муниципальных служащих и работников администрации Шенкурского муниципального округа**

* 1. Муниципальные служащие обязаны:
		1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации, Устав Шенкурского муниципального округа Архангельской области и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.
		2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.
		3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, 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 Шенкурского муниципального округа правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.
		5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для выполнения должностных обязанностей.
		6. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.
		7. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.
		8. Представлять в установленном порядке предусмотренные Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.
		9. Сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе.

3.1.9.1. Сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства.

* + 1. Соблюдать предусмотренные в отношении муниципального служащего ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены законодательством о муниципальной службе и другими федеральными законами.
		2. 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.
		3. Работники обязаны:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, законы Архангельской области, другие нормативные правовые акты Архангельской области и Шенкурского муниципального округа, регулирующие сферу его деятельности;

- добросовестно исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией; соблюдать права и законные интересы граждан и организаций; исполнять распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчинённости руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

- представлять отчет о проделанной работе, как за определенный период времени, так и по конкретному заданию или поручению со стороны вышестоящего руководства;

- давать объяснения по нарушениям трудовой дисциплины или по фактам невыполнения того или иного задания своего руководителя, в соответствии со статьёй 192 Трудового кодекса Российской Федерации;

- соблюдать настоящие Правила, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

- беречь государственное и муниципальное имущество, в т.ч. предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

1. **Основные права муниципальных служащих и работников администрации Шенкурского муниципального округа**

* 1. Муниципальные служащие имеют право на:

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

* + 1. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.
		2. Получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальными правовыми актами за счет средств местного бюджета.
		3. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы для защиты своих социальных – экономических профессиональных интересов.
		4. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалования в суд их нарушений.
		5. Защиту своих персональных данных.
	1. Муниципальные служащие, кроме прав, указанных в пункте 4.1 настоящих Правил, имеют право на:
		1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.
		2. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации Шенкурского муниципального округа.
		3. Участие по своей инициативе в конкурсах на замещение вакантной должности муниципальной службы, на включение в кадровые резервы самостоятельных отраслевых (функциональных) органов администрации Шенкурского муниципального округа.

4.2.4. 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.

4.2.5. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.2.6. Работники имеют право на:

 4.2.6.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

 4.2.6.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

 4.2.6.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

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

 4.2.6.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

 4.2.6.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

4.2.6.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

 4.2.6.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

 4.2.6.11. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

 4.2.6.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

 4.2.6.13. Защиту своих персональных данных

1. **Обязанности администрации**

**Шенкурского муниципального округа**

Администрация Шенкурского муниципального округа обязана:

* 1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные-правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
	2. Предоставить муниципальным служащим и работникам администрации Шенкурского муниципального округа работу, обусловленную трудовым договором.
	3. Организовать труд муниципальных служащих и работников администрации Шенкурского муниципального округа, обеспечить условия работы, способствующие выполнению ими должностных обязанностей, проявлению профессионального опыта и повышению квалификации. Обеспечивать техникой и инвентарем, необходимым для исполнения должностных обязанностей.
	4. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, реализовывать права, предоставленные законодательством о специальной оценке условий труда.
	5. Способствовать созданию в коллективе творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания и предложения, сообщать о принятых мерах.
	6. На основании утвержденного графика отпусков предоставлять муниципальным служащим администрации Шенкурского муниципального округа основной и дополнительный отпуска в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законодательством о муниципальной службе, другими правовыми актами.

 Основной отпуск муниципальным служащим устанавливается

продолжительностью 30 календарных дней;

дополнительные отпуска:

* за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера – 16 календарных дней;
* за ненормированный рабочий день - 3 календарных дня.
* за выслугу лет на муниципальной службе:

при стаже муниципальной службы от одного года до пяти лет - один календарный день; при стаже муниципальной службы от пяти до десяти лет - пять календарных дней; при стаже муниципальной службы от десяти до пятнадцати лет - семь календарных дней; при стаже муниципальной службы 15 лет и более - десять календарных дней.

* 1. На основании утвержденного графика отпусков предоставлять работникам администрации Шенкурского муниципального округа отпуск в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими правовыми актами.

 Основной отпуск работникам администрации устанавливается продолжительностью 28 календарных дней; дополнительный отпуск за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера 16 календарных дней.

* 1. Обеспечить выплату в установленные сроки и в полном объеме денежного содержания муниципальным служащим, заработной платы работникам в соответствии с трудовыми договорами и нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда.

Сроки выплаты денежного содержания и заработной платы – 10 и 25 число каждого месяца.

* 1. Обеспечить муниципальным служащим и работникам равную оплату за труд равной ценности.
	2. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор.
	3. Предоставлять представителям муниципальных служащих и работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
	4. Знакомить муниципальных служащих и работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
	5. Возмещать вред, причиненный муниципальным 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.
	6. 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.
	7. 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.
	8. Создавать условия, обеспечивающие участие муниципальных служащих и работников, в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
	9. Осуществлять обязательное социальное страхование муниципальных служащих и работников, в порядке, установленном федеральными законами.
	10. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**6. Права администрации Шенкурского муниципального округа**

Администрация Шенкурского муниципального округа имеет право:

* 1. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
	2. Поощрять муниципальных служащих и работников за добросовестный и эффективный труд.
	3. Требовать от муниципальных служащих и работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
	4. Привлекать муниципальных служащих и работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством.
	5. Принимать локальные нормативные акты.
	6. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
	7. В случае служебной необходимости возлагать на муниципального служащего с согласия муниципального служащего исполнение дополнительных обязанностей по другой должности с оплатой по соглашению между представителем нанимателя (работодателем) и муниципальным служащим.
1. **Рабочее время и время отдыха**

* 1. Для муниципальных служащих устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) продолжительностью рабочего времени для женщин - 36 часов, для мужчин - 40 часов.

начало работы ежедневно - 08 час. 30 мин. (для мужчин)

 - 09 час. 00 мин. (для женщин)

окончание работы ежедневно - 17 час.30 мин. (для мужчин)

 - 17 час. 15 мин. (для женщин)

 в пятницу - 17 час.30 мин. (для мужчин)

 - 17 час. 00 мин. (для женщин)

перерыв на обед ежедневно - с 13 час.00 мин. до 14 час.00 мин.

технологический перерыв ежедневно - с 10 час. 00 мин. до 10 час. 15 мин.

 - с 15 час. 30 мин. до 15 час. 45 мин.

* 1. По соглашению между представителем нанимателя (работодателем) и муниципальным служащим или работником может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.
	2. Накануне праздничного дня продолжительность рабочего дня сокращается на один час.
	3. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Другая часть отпуска может быть разделена не более чем на три части.
	4. Организация дежурства должностных лиц в выходные и праздничные дни регламентируется правовым актом администрации Шенкурского муниципального округа.
	5. По согласованию между представителем нанимателя (работодателем) и муниципальным служащим или работником может устанавливаться иной режим работы.

1. **Дисциплинарная ответственность муниципальных служащих и работников администрации Шенкурского муниципального округа**
	1. **Ответственность муниципального служащего и работника:**
		1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим или работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, а так же несоблюдение муниципальным служащим или работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции [федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902030664) , [от 25.12.2008 № 273-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902135263) и другими федеральными законами, представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям;

* + 1. Муниципальный служащий или 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 или работника от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится правовым актом представителя нанимателя (работодателя);
		2. Муниципальный служащий и работник подлежит увольнению в связи с утратой доверия в следующих случаях:

- непринятие муниципальным служащим или работником, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

- непредставление муниципальным служащим либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно.

* 1. Порядок применения дисциплинарного взыскания:
		1. До применения дисциплинарного взыскания представитель нанимателя (работодатель) должен затребовать от муниципального служащего или работника объяснение в письменной форме. По истечении двух рабочих дней в случае непредставления объяснений от муниципального служащего или работника составляется соответствующий акт. Непредставление объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
		2. 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 на учет мнения представительного органа работников.
		3. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. 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.
		4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
		5. Правовой акт представителя нанимателя (работодателя) о применении дисциплинарного взыскания объявляется муниципальному служащему или работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, в случае отказа муниципального служащего или работника от ознакомления под роспись с указанным правовым актом составляется соответствующий акт, не считая времени отсутствия работника на работе.
		6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано муниципальным служащим или работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
	2. Снятие дисциплинарного взыскания:

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

8.3.2. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с муниципального служащего или работника по собственной инициативе, просьбе самого муниципального служащего или работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

1. **Поощрение муниципальных служащих и работников администрации Шенкурского муниципального округа**

* 1. Поощрения за успехи в работе предусмотрены в Положении об оплате труда и материальном стимулировании работников, не являющихся муниципальными служащими.
	2. За успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности муниципальные служащие и работники могут быть поощрены в одной из следующих форм:
* премирование;
* объявление благодарности;
* награждение Почетной грамотой;
* представления к наградам и почетным званиям Российской Федерации и Архангельской области.

Поощрение производится по представлению (ходатайству) непосредственного руководителя, либо по инициативе работодателя.

1. **Требования к сохранности помещений, оборудования и имущества**

* 1. Муниципальным служащим и работникам не допускается:
		1. Оставлять открытыми окна и форточки по окончании рабочего дня.
		2. Покидать кабинеты при нахождении в них посторонних лиц.
		3. Использовать оборудование, бумагу, канцелярские принадлежности в личных целях.
		4. Оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) кабинеты при отсутствии в них сотрудников.

1. **Требования к рабочему месту**

* 1. Не допускается оставлять на столах документы и переписку с грифом «Для служебного пользования».
	2. Документы необходимо хранить в папках согласно номенклатуре дел, предусмотренной в соответствующем самостоятельном отраслевом (функциональном) органе, вести текущий архив.
	3. Рабочее место содержать в чистоте и порядке. Не допускается захламлять шкафы, столы предметами личного обихода, документами, утратившими юридическую силу.

1. **Техника безопасности**

Муниципальные служащие и работники обязаны соблюдать:

* 1. Правила пожарной безопасности.
	2. Основные требования по предупреждению электротравматизма, технике безопасности и охране труда.
	3. Требования, установленные при работе на персональных компьютерах и множительной технике.
1. **Иные положения**

13.1. Все муниципальные служащие и работники администрации Шенкурского муниципального округа обязаны выполнять Правила внутреннего трудового распорядка и соблюдать нормы этикета в общении и одежде.

13.2. Недопустимо появление на работе в одежде и обуви спортивного и пляжного стиля, в том числе шортах, сарафанах с обнаженными плечами и спиной, юбке длиной выше середины бедра, футболках, теннисках, сланцах.

13.3. Муниципальным служащим и работникам администрации Шенкурского муниципального округа запрещается курить на рабочих местах, а также в местах, где в соответствии с требованием пожарной безопасности установлен такой запрет, приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, проходить на территорию администрации округа и находиться на своем рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.