

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением администрации  
МО «Верхопаденьгское»  
от «31» августа 2018 г. № 12

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка администрации**  
**муниципального образования «Верхопаденьгское»**

(в редакции постановления №10 от 23.05.2019)

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт администрации муниципального образования «Верхопаденьгское» Шенкурского района Архангельской области (далее - администрация МО «Верхопаденьгское»), разработанный и утвержденный в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Уставом администрации МО «Верхопаденьгское», который регламентирует порядок приема и увольнения муниципальных служащих администрации МО «Верхопаденьгское» (далее - муниципальные служащие), а также специалистов, служащих, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и технических работников администрации МО «Верхопаденьгское» (далее – работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к муниципальным служащим и работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) имеют целью регулирование трудовых отношений внутри администрации МО «Верхопаденьгское», укрепление трудовой дисциплины, обеспечение эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, высокого качества услуг и работ, исполнения на высоком уровне должностных обязанностей муниципальными служащими и работниками администрации МО «Верхопаденьгское».

1.3. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между муниципальным служащим (работником) и администрацией МО «Верхопаденьгское» о личном выполнении муниципальным служащим (работником) за денежное вознаграждение трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), предусмотренных настоящими Правилами, законодательством Российской Федерации и Архангельской области о муниципальной службе и Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Дисциплина труда – обязательное для всех муниципальных служащих (работников) подчинение правилам поведения, определенным настоящими Правилами, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, а также это отношения между муниципальными служащими (работниками) по поводу исполнения ими

обязанностей, распределения обязанностей и прав, использования прав, установления ответственности, применение мер управления дисциплинарными отношениями.

## **2. Порядок приёма и увольнения**

2.1. При заключении трудового договора (при приеме на работу) гражданину необходимо предоставить:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) 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;

2.2. Гражданину, поступающему на муниципальную службу, при приёме необходимо предоставить:

- а) письменное заявление с просьбой о принятии на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- в) паспорт;
- г) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- д) документы об образовании;
- е) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- ж) свидетельство о постановке физического лица на учёт в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- з) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

к) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера по утвержденной форме (если лицо, назначается на должность муниципальной службы, предусмотренную Перечнем должностей муниципальной службы, при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденным нормативным правовым актом администрации МО «Верхопаденьгское»);

л) 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 за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

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

Без предъявления указанных документов заключение трудового договора (прием на работу) не допускается.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. (Абзац в ред. Постановления №10 от 23.05.2019)

2.3. При заключении трудового договора (приеме на муниципальную службу (работу)) запрещается требовать от муниципального служащего (работника) документы, кроме предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается муниципальному служащему (работнику), другой хранится у работника администрации.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если муниципальный служащий (работник) приступил к работе с разрешения или по поручению главы администрации МО «Верхопаденьгское» (далее – глава администрации района). При фактическом допущении муниципального служащего (работника) к работе главой администрации МО «Верхопаденьгское», необходимо оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения муниципального служащего (работника) к работе.

Прием на работу оформляется распоряжением администрации МО «Верхопаденьгское», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

(абзац в ред. Постановления №10 от 23.05.2019)

С распоряжением о приеме на муниципальную службу (работу) муниципальный служащий (работник) знакомится под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

(абзац в ред. Постановления №10 от 23.05.2019)

2.6. Администрация МО «Верхопаденьгское» имеет право проверить профессиональную пригодность муниципального служащего (работника) при заключении трудового договора (при приеме на муниципальную службу (работу)) следующими способами:

- 1) проверкой представленных документов;
- 2) проведением собеседования;
- 3) установлением испытания.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено испытание муниципального служащего (работника) в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что муниципальный служащий (работник) принят без испытания.

В период испытания на муниципального служащего (работника) полностью распространяются положения трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также настоящие Правила.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- 1) лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и нормативным правовым актом, принятым представительным органом;
- 2) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- 3) лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- 4) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- 5) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- 6) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя

по согласованию между работодателями;

7) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

8) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать трех месяцев. (Абзац в ред. Постановления №10 от 23.05.2019)

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности муниципального служащего (работника) и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания глава администрации, имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с муниципальным служащим (работником), предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого муниципального служащего (работника) не выдержавшим испытание.

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

Если в период испытания муниципальный служащий (работник) придет к выводу, что предложенная ему муниципальная служба (работа) не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме за три дня.

2.7. При заключении трудового договора с муниципальным служащим (работником) представитель нанимателя обязан:

1) ознакомить муниципального служащего (работника) с должностной инструкцией по соответствующей должности;

2) ознакомить муниципального служащего (работника) с Правилами внутреннего трудового распорядка, системой и формой оплаты труда, иными локальными правовыми актами, действующими в администрации МО «Верхопаденьгское» и относящимися к трудовым функциям муниципального служащего (работника);

3) ознакомить с инструкциями по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другими правилами охраны труда;

4) ознакомить муниципального служащего (работника) с другими нормативными правовыми актами, действующими в администрации МО «Верхопаденьгское».

2.8. Администрация МО «Верхопаденьгское» обязаны вести трудовые книжки на каждого муниципального служащего (работника), проработавшего свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной. В случае отсутствия у лица, поступающего на муниципальную службу (работу), трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.9. Изменение трудового договора производится в строгом соответствии с нормами главы 12 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.10. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации (глава 13); с муниципальными служащими дополнительно по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.10.1. Во всех случаях днем увольнения муниципального служащего (работника) является последний день его муниципальной службы (работы).

2.10.2. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации и ссылкой на соответствующий пункт, часть, статью Трудового кодекса Российской Федерации.

### **3. Основные права и обязанности муниципальных служащих (работников)**

3.1. Работник имеет право на:

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

предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

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

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;

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

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

защиту своих персональных данных.

3.2. Работник обязан:

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 района, 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.

3.3. Муниципальный служащий имеет право на:

ознакомление с документами, нормативными правовыми актами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы,

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

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

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

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

участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

защиту своих персональных данных;

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;

объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суде их нарушений;

пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

другие права, установленные федеральными законами, законами Архангельской области и Уставом муниципального образования «Верхопаденьгское».

Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу в свободное от основной работы время, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

### 3.5. Муниципальный служащий обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральное законодательство, законодательство Архангельской области Устав муниципального образования «Верхопаденьгское» и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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;

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

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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;

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

представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

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;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами, Уставом муниципального образования «Верхопаденьгское»;

соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила служебного поведения (Кодекс служебного поведения муниципального служащего администрации МО «Верхопаденьгское»); проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами, представителями организаций и учреждений;



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.

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 федерального и областного законодательства, 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.

#### **4. Права и обязанности администрации МО «Верхопаденьгское»**

4.1. Администрация МО «Верхопаденьгское» имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с муниципальными служащими (работниками) в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, для муниципальных служащих в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять муниципальных служащих (работников) за добросовестный эффективный труд;

требовать от муниципальных служащих (работников) исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать муниципальных служащих (работников) к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты; (исключен Постановлением №10 от 23.05.2019)

оценивать работу подчиненных муниципальных служащих (работников);

контролировать соблюдение законов, настоящих Правил, норм этического поведения муниципальных служащих (работников);

проводить аттестацию в целях определения соответствия занимаемой должности;

способствовать повышению квалификации муниципальных служащих (работников).

4.2. Администрация МО «Верхопаденьгское» обязана:

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

предоставлять муниципальным служащим (работникам) работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

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

выплачивать в полном размере причитающуюся муниципальным служащим (работникам) заработную плату не реже чем каждые полмесяца;

знакомить муниципальных служащих (работников) под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

предоставлять представителям муниципальных служащих (работников) полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

создавать условия, обеспечивающие участие муниципальных служащих (работников) в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

обеспечивать бытовые нужды муниципальных служащих (работников), связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование муниципальных служащих (работников) в порядке, установленном федеральными законами;

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

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

## **5. Ответственность сторон трудового договора**

5.1. Сторона трудового договора (администрация МО «Верхопаденьгское» или муниципальный служащий (работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Трудовым договором или заключаемым в письменной форме соглашением может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

5.3. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

## **6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

6.1. Нарушением трудовой дисциплины является неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине муниципального служащего (работника) возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение настоящих Правил, должностных инструкций, положений, распоряжений администрации, технических правил и т.п.). К таким нарушениям, в частности, относятся:

а) отсутствие муниципального служащего (работника) на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня;

б) систематическое (два и более) опоздание муниципального служащего (работника) к началу рабочего дня, а так же после перерыва для отдыха и питания, уход раньше времени с работы (без уважительных причин);

в) отказ муниципального служащего (работника), без уважительных причин от выполнения трудовых обязанностей в связи с изменением в установленном порядке норм труда, так как в силу трудового договора муниципальный служащий (работник) обязан выполнять обусловленную работу с подчинением Правилам.

6.1.1. Отказ муниципального служащего (работника) от выполнения распоряжения представителя нанимателя о выходе на работу до окончания очередного отпуска нельзя рассматривать как нарушение трудовой дисциплины.

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

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

6.2.1. При наложении дисциплинарного взыскания представитель нанимателя должен учитывать тяжесть совершенного проступка (наличие вины), обстоятельства, при которых он совершен, предшествующую работу и поведение муниципального служащего (работника).

6.3. До применения дисциплинарного взыскания, в течение двух дней, от муниципального служащего (работника) должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ муниципального служащего (работника) дать объяснение

(оформленное соответствующим актом) не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

6.4.1. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по службе подчинен муниципальный служащий (работник), стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарного взыскания.

6.4.2. К отпуску, прерывающему течение месячного срока, следует относить все отпуска, предоставляемые в соответствии с действующим законодательством (основные, дополнительные, в связи с обучением в учебных заведениях, без сохранения заработной платы).

6.4.3. Отсутствие на работе по другим основаниям, в т.ч. и в связи с использованием дней отдыха независимо от их продолжительности, не прерывает течение указанного срока.

6.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.7. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) муниципальному служащему (работнику), подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

6.8. В случае отказа муниципального служащего (работника) от подписи составляется соответствующий акт, который подписывают свидетельствующие этот факт лица.

6.9. За нарушение трудовой дисциплины представитель нанимателя вправе применить к муниципальному служащему (работнику) дисциплинарное взыскание и тогда, когда он до совершения этого проступка подал заявление о расторжении трудового договора по своей инициативе, поскольку трудовые отношения в данном случае прекращаются лишь по истечении срока предупреждения об увольнении.

6.10. При применении представителем нанимателя дисциплинарного взыскания в виде увольнения за прогул без уважительной причины (в том числе и за отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня) необходимо иметь в виду, что оно может быть применено за:

а) оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на неопределенный срок, без предупреждения представителя нанимателя о расторжении договора, а равно и до истечения двухнедельного срока предупреждения;

б) оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на определенный срок, до истечения срока договора;

в) самовольное использование дней отдыха, а также за самовольный уход в отпуск (основной, дополнительный).

6.11. При применении представителем нанимателя дисциплинарного взыскания в виде увольнения за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, необходимо иметь в виду, что оно может быть применено за нахождение в рабочее время на месте выполнения трудовых обязанностей в нетрезвом состоянии, либо в состоянии наркотического или токсического опьянения. При этом не имеет значения, отстранялся ли муниципальный служащий (работник) от работы в связи с указанным состоянием.

6.12. При применении представителем нанимателя дисциплинарного взыскания в виде увольнения за совершения по месту работы хищения, необходимо иметь в виду, что оно может быть произведено только после того, как вина муниципального служащего (работника) установлена вступившим в законную силу приговором суда либо в отношении которого принято постановление компетентного органа о наложении административного взыскания.

Установленный месячный срок для применения такой меры дисциплинарного взыскания исчисляется со дня вступления в законную силу приговора суда, а в остальных случаях – со дня принятия решения об административном взыскании.

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

6.14. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года представителем нанимателя по собственной инициативе, просьбе самого муниципального служащего (работника) или по ходатайству его непосредственного руководителя.

6.15. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный поступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение от исполнения должностных обязанностей производится в этом случае распоряжением (приказом) представителя нанимателя.

## **7. Рабочее время и его использование**

7.1. Рабочее время – время, в течение которого муниципальный служащий (работник) в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

7.1.1. Администрация МО «Верхопаденьгское» функционирует в режиме пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

7.1.2. Установлен следующий режим рабочего времени:

для мужчин с 8.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания составляет 60 минут в период с 12.00 до 13.00, пятница с 8.00 до 15.30. перерыв для отдыха и питания составляет 30 минут в период с 12.00 до 12.30 выходной: суббота, воскресенье  
для женщин с 8.00 до 16.00, перерыв для отдыха и питания составляет 45 минут в период с 12.00 до 12.45, пятница с 8.00 до 15.30 часов, перерыв для отдыха и питания составляет 30 минут в период с 12.00 до 12.30 выходной: суббота, воскресенье»

(пункт в ред. Постановления №10 от 23.05.2019)

7.1.3. Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю для мужчин, 36 часов в неделю – для женщин.

Некоторым категориям работников может устанавливаться иная продолжительность рабочей недели в соответствии с законодательством. (Абзац в ред. Постановления №10 от 23.05.2019)

7.1.4. Для некоторых категорий работников (дежурные ЕДДС) ведется суммированный учет рабочего времени.

7.2. Администрация МО «Верхопаденьгское» обязана организовать учет явки на работу и ухода с рабочего места, а также использование обеденного перерыва.

7.3. По соглашению между представителем нанимателя и муниципальным служащим (работником) могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

7.3.1. Администрация МО «Верхопаденьгское» обязана установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

7.3.2. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

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

7.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.5. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

7.6. Для муниципальных служащих администрации МО «Верхопаденьгское» устанавливается ненормированный рабочий день.

Установление ненормированного рабочего дня означает, что муниципальные служащие могут при необходимости привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности служебного времени.

7.7. Учет рабочего времени, на основании которого готовится табель учета рабочего времени, осуществляется работником администрации, на которого возложена данная обязанность..

## **8. Время отдыха**

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

8.2. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если иное не установлено Правительством Российской Федерации.

8.3. При возникновении служебной необходимости привлечение муниципальных служащих (работников) к работе в выходные и нерабочие

праздничные дни осуществляется в исключительных случаях в соответствии с требованиями законодательства о муниципальной службе и трудового законодательства.

## 9. Отпуска

9.1. Муниципальным служащим (работникам) предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

9.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- 1) муниципальным служащим продолжительностью - 30 календарных дней;
- 2) работникам – 28 календарных дней.

9.3. По соглашению между муниципальным служащим (работником) и администрацией оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9.4. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

9.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

9.6. График отпусков обязателен как для муниципального служащего (работника), так и для администрации МО «Верхопаденьгское».

9.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у муниципального служащего (работника) по истечении шести месяцев его непрерывной работы в администрации МО «Верхопаденьгское»

9.8. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск муниципальному служащему (работнику) может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

9.9. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть представлен:

- 1) женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- 2) лицам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- 3) мужу, в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
- 4) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.10. Отпуска могут предоставляться в любое время в течение всего года, но без нарушения нормального функционирования работы администрации МО «Верхопаденьгское».

9.11. Муниципальным служащим (работникам) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, продолжительностью 16 календарных дней.

9.12. Муниципальным служащим также предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

а) за выслугу лет в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» продолжительностью:

- 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.

б) за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.

9.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам муниципальному служащему (работнику) по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между муниципальным служащим (работником) и администрацией. Муниципальному служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до одного года.

9.14. В связи со служебной необходимостью допускается отзыв муниципального служащего (работника) из очередного отпуска.

Отзыв допускается исключительно с письменного согласия муниципального служащего (работника) на основании служебной записки непосредственного руководителя и оформляется правовым актом представителя нанимателя.

## **10. Поощрения за успехи в работе**

10.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в работе применяются следующие меры поощрения муниципальных служащих (работников) администрации:

- объявление благодарности администрации МО «Верхопаденьгское»;

- награждение Почетной грамотой администрации МО «Верхопаденьгское».

10.2. благодарности администрации муниципального образования «Верхопаденьгское» и благодарственные письма администрации муниципального образования «Верхопаденьгское», объявляются распоряжением администрации МО «Верхопаденьгское», доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку муниципального служащего (работника).

## **11. Иные положения**

11.1. Все муниципальные служащие (работники) администрации МО «Верхопаденьгское» обязаны выполнять Правила внутреннего трудового распорядка и соблюдать нормы этикета в общении и одежде.

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

11.3. Муниципальным служащим (работникам) администрации МО «Верхопаденьгское» 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 и находиться на своем рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.