

|  |  |
| --- | --- |
| **НЕЖНУР ЯЛ**  **ПОСЕЛЕНИЙЫН**  **АДМИНИСТРАЦИЙ** | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **НЕЖНУРСКОГО**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** |
| **РАСПОРЯЖЕНИЙ** | **РАСПОРЯЖЕНИЕ** |

от «13» сентября 2019 года № 18

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка**

**администрации муниципального образования**

**«Нежнурское сельское поселение»**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Нежнурского сельского поселения:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих администрации Нежнурского сельского поселения.
2. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Нежнурское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://mari-el.gov.ru/kilemary/sp\_nesnur/Pages/about.aspx..
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  Нежнурского сельского поселения | А.Г.Макарова |

УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением администрации Нежнурского сельского поселения

от 13 сентября 2019 года № 18

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**администрации муниципального образования**

**«Нежнурское сельское поселение»**

**I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок администрации муниципального образования «Нежнурское сельское поселение» (далее-администрация), разработанный в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 02.03. 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, Законом Республики Марий Эл от 31.05. 2007 года № 25-З «О реализации полномочий Республики Марий Эл в области муниципальной службы», и вводятся с целью упорядочения работы аппарата администрации, укрепления трудовой и исполнительной дисциплины работников, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени и повышения уровня профессионализма работников администрации.
  2. Настоящие Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности Работодателя и работников, основные права и обязанности Работодателя и работников, а также ответственность за соблюдение и исполнение ими режима работы, времени отдыха, применения к работникам мер поощрения и взыскания.
  3. Исполнение требований, определенных настоящими Правилами, является обязательным для всех работников администрации.
  4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются главой администрации в пределах предоставленных ему полномочий.
  5. Во всех остальных случаях, не предусмотренных данными Правилами, Работники и Работодатель руководствуются нормами трудового законодательства, муниципальными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и трудовыми договорами.

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ПЕРЕВОДА

2.1 .Прием на работу осуществляется по следующим правилам:

1. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в администрацию (не на должность муниципальной службы), в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации представляет следующие документы:

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;

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

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

1. При поступлении на муниципальную службу в администрацию гражданин представляет:

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

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

в) паспорт;

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

д) документ об образовании;

е) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

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

и) заключение медицинского учреждения 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;

л) сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

2.1.3 Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

* + 1. На работу (муниципальную службу) принимаются граждане Российской Федерации, отвечающие установленным в должностных инструкциях квалификационным требованиям по соответствующим должностям.
    2. 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 в Российской Федерации» для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2.1.6 Работодатель вправе в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации в целях проверки соответствия Работника предоставляемой работе установить испытательный срок до 3 (трех) месяцев, а для руководителей структурных подразделений администрации - до 6 (шести) месяцев.

1. При приеме на работу (муниципальную службу) граждан Российской Федераций трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, один из которых передается Работнику, другой - хранится у Работодателя.
2. В администрации со всеми вновь принимаемыми Работниками заключаются трудовые договоры на неопределенный срок, за исключением отдельных категорий Работников, с которыми трудовые договоры могут быть заключены на определенный срок (срочные трудовые договоры) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

2.1.9. Прием на работу (муниципальную службу) оформляется распоряжением главы администрации на основании заключенного с Работником трудового договора. Распоряжение объявляется Работнику под распись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора.

* + 1. При приеме на работу (муниципальную службу) руководитель аппарата знакомит под роспись работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовым функциям Работника, коллективным договором, должностными инструкциями, условиями труда, системой и формой оплаты труда, с правилами противопожарной безопасности; заведующий сектором делопроизводства и информатизации проводит инструктаж по технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда. Главный специалист по мобилизационной работе мобилизационной подготовки знакомит с нормативно-правовыми актами о государственной и служебной тайне, если трудовые обязанности Работника связаны с информацией, относящейся к государственной и служебной тайне.

1. Перевод и перемещение Работника производится в случаях и порядке, установленных трудовым законодательством.
2. Перевод по инициативе Работника на вакантную должность осуществляется по письменному заявлению Работника при условии соответствия квалификационным требованиям.
3. Перевод по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных условий труда (перевод, представляющий собой изменения определенных условий трудового договора без изменений трудовой функции Работника) производится в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

При отказе Работника на продолжение работы в новых условиях Работодатель в письменной форме предлагает ему имеющуюся в администрации работу, соответствующую его квалификации.

При отсутствии соответствующей работы, а также в случае отказа Работника от продолжения работы в новых условиях трудовой договор прекращается на основании пункта 7 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

1. **ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**
   1. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Республики Марий Эл «О реализации полномочий Республики Марий Эл в области муниципальной службы».
   2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, предупредив Работодателя в установленном порядке и в следующие сроки:

за 3 (три) дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;

за 2 (две) недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае по соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

* 1. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.
  2. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
  3. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу.
  4. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации и Законом Республики Марий Эл «О реализации полномочий Республики Марий Эл в области муниципальной службы».

3.7. При увольнении Работник:

а) возвращает переданные ему Работодателем материальные ценности, документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций, а также служебное удостоверение;

б) по письменному заявлению получает от Работодателя в последний день работы трудовую книжку, окончательный расчет и другие документы, связанные с работой.

* + 1. Работодатель:

Работодатель в день прекращения трудового договора выдает работнику; трудовую книжку и производит с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

1. **ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**
   1. Работник имеет право на:

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям предусмотренным коллективным договором;

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

д) 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 и дополнительных отпусков;

е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

ж) подготовку, дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

и) участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

к) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

м) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров включая право на забастовку, за исключением муниципальных служащих, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

н) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

с) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

* + 1. Кроме того, муниципальный служащий имеет право:

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. 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 (контрактом);
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, избирательной комиссии муниципального образования;
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;
13. на письменное оформление содержания и объема должностных полномочий и создание условий для их исполнения;
14. принимать участие в подготовке нормативных правовых актов органов местного самоуправления в соответствии с должностными обязанностями;
15. запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти и местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, граждан и общественных объединений необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;
16. посещать в установленном порядке для выполнения должностных полномочий предприятия, организации и учреждения независимо от форм собственности, расположенные на территории муниципального района;
17. вносить предложения по совершенствованию муниципальной службы в любые инстанции;
18. на продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, отношения к исполнению служебных обязанностей и уровня квалификации;
19. повышать квалификацию, проходить переподготовку, получать соответствующее образование за счет средств местного бюджета по направлению органов местного самоуправления;
20. участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной муниципальной или государственной должности;
21. ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также приобщение к личному делу свои объяснения;
22. обращаться в соответствии с федеральным законодательством в суд для разрешения споров, связанных муниципальной службой;
23. на пенсионное обеспечение с учетом стажа муниципальной службы.

**4.2.**Работник обязан:

а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) выполнять установленные нормы труда;

д) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности

труда;

е) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества)

1. Кроме того, муниципальный служащий обязан:
2. 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 й обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

1. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
2. соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
3. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
4. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
5. беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
6. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
7. сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день- приобретения гражданства иностранного государства;
8. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;
9. 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 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.

1. Работник несет материальную ответственность, в случаях и порядке, установленных законодательством.
2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

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

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

в) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

г) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение обязанностей муниципального служащего связано с использованием таких сведений;

д) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы' связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

е) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федераций, 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;

ж) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

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

и) непредставления предусмотренных настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

к) непредставления сведений, предусмотренных статьей 15.1 Федерального Закона от 02.03.2007 года№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

л) 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

4.4.1 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.

4.5. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному

служащему запрещается:

* 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;

* заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении’ указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного / исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя), которое получено в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме представления на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах 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 или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами;
* 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;
* получать в связи с должностным положением иди 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;
* 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;
* использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество; 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;
* допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;
* принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;
* использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитаций по вопросам референдума;
* 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;
* создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;
* прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;
* 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;
* 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.

Муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации по контракту, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом

преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться 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. Муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации по контракту, не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

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.

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

4.5. В случае, если владение лицом, замещающим должность муниципальной службы, ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, указанное лицо обязано передать принадлежащее ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1 Работодатель имеет право:

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

б) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

в) требовать от 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;

г) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

д) принимать локальные нормативные акты;

ж) реализовывать право, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условии труда.

е) создавать объединения работодателей в целях представительств защиты своих интересов и вступать в них.

* 1. Работодатель обязан:

а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений, трудовых договоров;

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым

договором;

в) обеспечивать безопасность и условия соответствующие государственным нормативам, отвечающие требованиям охраны труда;

г) обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

д) обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

е) выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка администрации, трудовыми договорами;

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

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

и) 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;

к) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

л) создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

м) обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

н) осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

п) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Республики Марий Эл «О реализации полномочий Республики Марий Эл в области муниципальной службы», федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда.

1. **РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1 .Работнику устанавливается следующий режим работы: нормированный 8-часовой рабочий день при пятидневной рабочей неделе продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

1. Устанавливается следующее время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания:

начало работы - в 8 часов 00 минут;

окончание работы - в 17 часов 00 минут;

обеденный перерыв - с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

В предпраздничные дни окончание работы в 16 часов 00 минут.

1. Работодатель предоставляет Работникам следующие виды отпусков:
2. Основной ежегодный оплачиваемый отпуск:

Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, муниципальным служащим - 30 календарных дней.

ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

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

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

при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

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

при стаже муниципальной службы 15 лет и более – 10 календарных дней.

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

Муниципальным служащим, для которых установлен ненормированный рабочий (служебный) день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий (служебный) день продолжительностью три календарных дня.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
2. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Размер должностного оклада, размеры и порядок установления надбавок и иных выплат к должностному окладу определяются нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством.

* 1. Заработная плата работникам выплачивается два раза в месяц:

10 и 25 числа.

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

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, 1 указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязуется выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Работники извещаются в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; о размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

1. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. 3а успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу (службу), в установленном порядке применяются следующие виды поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение Почетной грамотой администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район»;

д) представление к награждению государственными наградами Республики Марий Эл;

е) представление к награждению наградами Российской Федерации.

8.2. При экономии фонда оплаты труда муниципальным служащим может выплачиваться дополнительная единовременная материальная помощь в следующих случаях:

- в связи с вступлением в брак;

- рождением ребенка;

- в связи со смертью близких родственников (родителей, супруга(и), детей);

- в связи с болезнью (требующей дополнительных материальных затрат);

- в связи с материальным ущербом в результате стихийного бедствия.

2.3. В случае смерти муниципального служащего материальная помощь выплачивается членам семьи умершего в размере оклада месячного денежного содержания. Основанием для оказания материальной помощи в данном случае является заявление члена семьи умершего муниципального служащего.

2.4. Решение о дополнительной материальной помощи принимается руководителем органа местного самоуправления на основании заявления муниципального служащего с приложением соответствующих подтверждающих документов.

1. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА
   1. Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

9.2. 3а совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

9.3. 3а каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

1. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к Работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Законом Республики Марий Эл «О реализации полномочий Республики Марий Эл в области муниципальной службы».
2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников. 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

9.7 Распоряжение Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника от ознакомления с указанным распоряжением составляется соответствующий акт.

* 1. Применение дисциплинарного взыскания может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или)в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
  2. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.
  3. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.
  4. Привлечение к материальной ответственности осуществляется в соответствии со статьями 232, 233, 238-250 Трудового кодекса Российской Федерации.
  5. В случае совершения Работником при выполнении трудовых обязанностей действий (бездействий), содержащих признаки административного правонарушения или признаки состава уголовного преступления, Работодатель в установленном порядке обращается с заявлением в соответствующие органы о привлечении Работника к административной и уголовной ответственности.

1. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель за нарушение в отношении Работника норм трудового законодательства несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством

1. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТЕЛЕФОНОВ

11.1. Работникам Администрации для использования в служебных целях могут выдаваться мобильные телефоны.

11.2. Счета за услуги связи по мобильным телефонам при использовании телефонов в служебных целях работником оплачиваются работодателем.

1. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры работник Администрации должен:

а) Телефон использовать в случаях необходимости;

б) заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения. Длительность телефонного разговора не может превышать 3 мин., если это не звонок-конференция;

в) использовать SMS-сообщения;

Находясь в командировке:

- сообщать остальным работникам Администрации фиксированный номер, по которому его можно найти

1. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТРАНСПОРТА ДЛЯ СЛУЖЕБНЫХ

ПОЕЗДОК

В случае необходимости в использовании автотранспорта для служебных целей следует:

Сообщить непосредственному руководителю о необходимости машины с указанием цели поездки, маршрута и времени.

Непосредственный руководитель работника сообщает о запросе руководству.

Руководство оценивает целесообразность использования служебной машины.

При решении о предоставлении служебной машины заведующий сектором делопроизводства и информатизации доводит ее до сведения водителя.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_