

**Республика Карелия**

**Администрация Пудожского муниципального района**

# **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 11.02.2019 года № 123 р-П

г. Пудож

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации Пудожского муниципального района

В соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Пудожского муниципального района

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации Пудожского муниципального района согласно приложению к настоящему Распоряжению.
2. Главному специалисту отдела организационной работы и правового обеспечения администрации Пудожского муниципального района А. А. Матюшкиной обеспечить ознакомление с Правилами внутреннего трудового распорядка муниципальных служащих администрации Пудожского муниципального района.
3. Контроль исполнения настоящего Распоряжения оставляю за собой.
4. Настоящее Распоряжение вступает в силу с момента его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Пудожского муниципального района.

Глава администрации

Пудожского муниципального района А. В. Ладыгин

# Приложение

# к Распоряжению администрации

# Пудожского муниципального района

# от 11.02.2019 № 123 р-П

# Правила

# внутреннего трудового распорядка администрации

# Пудожского муниципального района

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт администрации Пудожского муниципального района (далее - администрация района), регламентирующий порядок приема и увольнения муниципальных служащих администрации района (далее - муниципальные служащие), основные их права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, оплату труда, режим работы, время отдыха, применяемые к муниципальным служащим (работникам) меры поощрения и дисциплинарного взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в администрации района.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) имеют целью регулирование трудовых отношений внутри администрации района, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества услуг и работ, высокой производительности труда.

1.3. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между муниципальным служащим (работником) и администрацией района о личном выполнении муниципальным служащим (работником) за плату трудовой функции (работы по определенной должности, квалификации, специальности), предусмотренных настоящими Правилами и Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ).

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) и Представителем нанимателя (работодателем) 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. Порядок приема и увольнения муниципальных служащих (работников) регламентируется Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Закон Республики Карелия от 24.07.2007 N 1107-ЗРК "О муниципальной службе в Республике Карелия", Уставом Пудожского муниципального района, локальными правовыми актами.

2.2. Поступление на муниципальную службу по группам ведущих и старших муниципальных должностей осуществляется по конкурсу при условии наличия соответствующего образования, опыта работы и квалификации по муниципальным должностям.

Поступление на младшие муниципальные должности осуществляется в порядке назначения представителем нанимателя (работодателем).

2.3. Порядок приема на работу муниципального служащего в администрацию района:

2.3.1. Представителем нанимателя (работодателя) для муниципальных служащих является глава администрации района или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

2.3.2. При поступлении на муниципальную службу гражданин обязан предоставить Представителю нанимателя (работодателю) следующие документы:

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

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- паспорт;

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

- документ об образовании;

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

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

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

- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера 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);

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

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

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

2.5. 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, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством (ограничение работы в ночное время и сверхурочных работ, привлечение к работам в выходные и нерабочие праздничные дни, направление в служебные командировки, предоставление дополнительных отпусков, установление льготных режимов труда и другие гарантии и льготы, установленные трудовым законодательством Российской Федерации), распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

2.6. Запрещается отказывать в заключении трудового договора муниципальным служащим (работникам), приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.7. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация района обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.8. Прием на работу производится путем заключения трудового договора (контракта).

2.9. В соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Карелия, муниципальными правовыми актами и в определенном ими порядке может быть предусмотрена проверка сведений, представленных гражданином, претендующим на замещение муниципальной должности муниципальной службы.

2.10. Представитель нанимателя (работодатель) 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.

2.11. 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.

2.11.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

1) лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности муниципальной службы;

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 муниципальную службу (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 сроком до двух месяцев;

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

2.11.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и заместителей руководителей структурных подразделений  администрации района – шести месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности муниципального служащего (работника) и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.11.3. При неудовлетворительном результате испытания Представитель нанимателя (работодатель) 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. За муниципальным служащим (работником) остается право обжаловать решение Представителя нанимателя (работодателя) в судебном порядке.

2.11.4. 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.

2.11.5. 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 (работодателя) в письменной форме за три дня.

2.12. Трудовой договор заключается на неопределенный срок, на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор) в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

2.12.1. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается муниципальному служащему (работнику), другой хранится в кадровой службе Представителя нанимателя (работодателя).

2.12.2. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если муниципальный служащий (работник) приступил к работе с разрешения или по поручению Представителя нанимателя (работодателя).

2.12.3. При фактическом допущении муниципального служащего (работника) к работе администрация района обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения муниципального служащего (работника) к работе.

2.13. Прием на работу оформляется распоряжением администрации Пудожского муниципального района, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения администрации района должно соответствовать условиям заключенного трудового договора и объявляться муниципальному служащему (работнику) под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.14. По требованию муниципального служащего (работника) Представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

2.15. На каждого работника при приеме на работу оформляется личное дело. С документами личного дела работник ознакамливается не реже одного раза в год под роспись.

2.16. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

2.17. При поступлении муниципального служащего (работника) на работу (до подписания трудового договора) или при переводе его в установленном порядке на другую работу Представитель нанимателя (работодатель) обязан ознакомить его с:

- должностной инструкцией;

- настоящими Правилами;

- локальными нормативными актами, имеющими отношение к выполнению муниципальным служащим (работником) трудовых функций и обязанностей;

- ограничениями и запретами, установленными действующим законодательством для муниципальных служащих (работников);

- правилами охраны труда и противопожарной безопасности, провести вводный и первичный инструктажи.

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

# 2.18. В случае приема лица, имеющего группу инвалидности, администрация вправе потребовать трудовую рекомендацию ФКУ «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Республике Карелия».

2.19. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются кадровой службой администрации района.

2.20. При заключении трудового договора с муниципальными служащими, которые занимают муниципальные должности муниципальной службы, исполнение обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, оформляется допуск муниципального служащего к государственной тайне в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.21. На всех муниципальных служащих (работников) Представитель нанимателя (работодатель) ведёт трудовые книжки в порядке, установленном действующим трудовым законодательством. 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.

2.22. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, действующим федеральным законодательством и законодательством Республики Карелия.

2.22.1. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе Представителя нанимателя (работодателя) в случае:

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

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

- несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13,14, 14.1 и 15 Федерального закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ"О муниципальной службе в Российской Федерации";

- применения административного наказания в виде дисквалификации.

2.22.2. Муниципальный служащий (работник) имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом Представителя нанимателя (работодателя) в письменной форме за две недели.

2.22.3. В день увольнения Представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать муниципальному служащему (работнику) его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую норму закона. Днем увольнения считается последний день работы. По письменному заявлению муниципального служащего (работника) Представителем нанимателя (работодателем) выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

2.22.4. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку муниципальному служащему (работнику) невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Представитель нанимателя (работодатель) обязан направить ему уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Представитель нанимателя (работодатель) освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению муниципального служащего (работника), не получившего трудовую книжку после увольнения, Представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения.

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

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

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

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

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

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

3.1.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

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

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

3.1.13. Защиту своих персональных данных.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, законы Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, Законы Республики Карелия, нормативные правовые акты Пудожского муниципального района, регулирующие сферу его деятельности;

3.2.2. Добросовестно исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3.2.3. Соблюдать права и законные интересы граждан и организаций;

3.2.4. Исполнять распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчинённости руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

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

3.2.6. Давать объяснения по нарушениям трудовой дисциплины или по фактам невыполнения того или иного задания своего руководителя, в соответствии со статьёй 192 Трудового кодекса РФ;

3.2.7. Соблюдать установленные в администрации района настоящие Правила, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

3.2.8. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

3.2.9. Беречь государственное и муниципальное имущество, в т.ч. предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

3.3. Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

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

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

3.3.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления муниципального образования Пудожский муниципальный район;

3.3.6. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

3.3.7. Повышение квалификации;

3.3.8. Защиту своих персональных данных;

3.3.9. 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;

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

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

3.3.12. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.13. Другие права, установленные федеральными законами, законами Республики Карелия и Уставом Пудожского муниципального района.

3.4. 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:

3.5.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральное законодательство и законодательство Республики Карелия, Устав Пудожского муниципального района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

3.5.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3.5.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

3.5.4. Соблюдать настоящие Правила, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

3.5.5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.5.6. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

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

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

3.5.9. 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;

3.5.10. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами, Уставом Пудожского муниципального района;

3.5.11. Соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения, проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и представителями    организаций и учреждений;

3.5.12. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.6. 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 республиканского 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.

1. **Права и обязанности администрации района**

4.1. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право:

4.1.1. Разъяснять настоящие Правила, определять и корректировать трудовую функцию муниципального служащего (работника) в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

4.1.2. Давать указания, обязательные для подчиненного муниципального служащего (работника), в соответствии с Трудовым кодексом РФ, соответствующей должностной инструкцией;

4.1.3. Оценивать работу подчиненных муниципальных служащих (работников);

4.1.4. Контролировать соблюдение законов, настоящих Правил, норм этического поведения муниципальных служащих (работников);

4.1.5. Требовать от муниципальных служащих (работников) исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу администрации района, соблюдения настоящих Правил;

4.1.6. Привлекать муниципальных служащих (работников) к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ;

4.1.7. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с муниципальными служащими (работниками) в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, для муниципальных служащих в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4.1.8. Проводить аттестацию в целях определения соответствия занимаемой должности;

4.1.9. Поощрять муниципальных служащих (работников) за добросовестную работу и эффективный труд;

4.1.10. Способствовать повышению квалификации муниципальных служащих (работников).

4.2 . Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

4.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, касающиеся деятельности администрации района, а также трудовые договора с муниципальными служащими (работниками);

4.2.2. Предоставлять муниципальным служащим (работникам) работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. Правильно организовать труд муниципальных служащих (работников);

4.2.4. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, каждое рабочее место подлежит аттестации;

4.2.5. Создавать условия для роста показателей в работе, для исполнения муниципальными служащими (работниками) своих трудовых обязанностей;

4.2.6. Выплачивать муниципальным служащим (работникам) заработную плату не реже чем каждые полмесяца – 6 и 21 числа текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня;

4.2.7. Обеспечивать надзор за соблюдением трудовой, производственной дисциплины;

4.2.8. Осуществлять обязательное социальное и обязательное медицинское страхование муниципальных служащих (работников) в порядке, установленном соответствующим федеральным законом;

4.2.9. Принимать меры по профилактике производственного травматизма, возмещать вред, причиненный муниципальным служащим (работникам) в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ;

4.2.10. Постоянно контролировать знание и соблюдение муниципальными служащими (работниками) всех требований по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

4.2.11. Внимательно относиться к нуждам и запросам муниципальных служащих (работников), обеспечивать бытовые нужды муниципальных служащих (работников), связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.12. Поддерживать инициативу муниципальных служащих (работников) по организации труда.

1. **Ответственность сторон трудового договора**

5.1. Сторона трудового договора (Представитель нанимателя (работодатель) или муниципальный служащий (работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность администрации района перед муниципальным служащим (работником) не может быть ниже, а муниципального служащего (работника) перед администрацией района - выше, чем это предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

5.5. Материальная ответственность Представителя нанимателя (работодателя):

5.5.1. Представитель нанимателя (работодатель) обязан возместить муниципальному служащему (работнику) не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

а) незаконного отстранения муниципального служащего (работника) от муниципальной службы (работы), его увольнения или перевода на другую работу;

б) отказа Представителя нанимателя (работодателя) от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного инспектора труда о восстановлении муниципального служащего (работника) на прежней работе;

в) задержки Представителя нанимателя (работодателя) выдачи трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения.

5.5.2. Материальная ответственность Представителя нанимателя (работодателя) за ущерб, причиненный имуществу муниципального служащего (работника):

5.5.2.1. Представитель нанимателя (работодатель), причинивший ущерб имуществу муниципального служащего (работника), возмещает этот ущерб в полном объеме.

5.5.2.2. Заявление муниципального служащего (работника) о возмещении ущерба направляется им в адрес Представителя нанимателя (работодателя), с обязательной регистрацией в журнале заявлений и обращений. Представитель нанимателя (работодатель) обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления.

5.6. Материальная ответственность Представителя нанимателя (работодателя) за задержку выплаты заработной платы наступает при нарушении ею установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся муниципальному служащему (работнику).

5.7. Моральный вред, причиненный муниципальному служащему (работнику) неправомерными действиями или бездействием администрации района, возмещается муниципальному служащему (работнику) в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

5.7.1. В случае возникновения спора факт причинения муниципальному служащему (работнику) морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

5.8. Муниципальный служащий (работник) обязан возместить Представителю нанимателя (работодателю) причиненный им прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с муниципального служащего (работника) не подлежат.

5.9. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного муниципального служащего (работника).

5.10. За причиненный ущерб муниципальный служащий (работник) несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено настоящим Положением или иными федеральными законами.

5.11. Полная материальная ответственность муниципального служащего (работника) состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере.

5.11.1. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на муниципального служащего (работника) лишь в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1. **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 района, 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.

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

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

6.2.1. При наложении дисциплинарного взыскания Представитель нанимателя (работодатель) должен учитывать тяжесть совершенного проступка (наличие вины), обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение муниципального служащего (работника).

6.2.2. Совершение дисциплинарного проступка фиксируется соответствующим актом. Акт составляется работниками Администрации (не менее трех человек) или комиссией (в случае существования комиссии, имеющей соответствующие полномочия по совершенному проступку). При составлении акта для уточнения обстоятельств могут присутствовать представители сторонних организаций, эксперты, другие незаинтересованные лица.

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 непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, 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 Представителем нанимателя (работодателем) 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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 расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

6.9. За нарушение трудовой дисциплины Представитель нанимателя (работодатель) 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 (работодателем) 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 произведено за:

а) оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на неопределенный срок, без предупреждения Представителя нанимателя (работодателя) 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) за самовольное использование дней отдыха, а также за самовольный уход в отпуск (основной, дополнительный).

6.11. При применении Представителем нанимателя (работодателем) дисциплинарного взыскания в виде увольнения за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, необходимо иметь в виду, что оно может быть произведено 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 (работодателем) 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.

6.12.1. 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 (работодателем) 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 Представителя нанимателя (работодателя).

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

1. **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 района функционирует в режиме пятидневной рабочей недели.

7.1.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Понедельник, вторник, среда, четверг

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Начало работы | | Перерыв для отдыха и питания | Окончание работы | |
| Мужчины | Женщины | Для всех | Мужчины | Женщины |
| 08.30 | 08.30 | 13.00-14.00 | 17.40 | 16.50 |

Пятница

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Начало работы | | Перерыв для отдыха и питания | Окончание работы | |
| Мужчины | Женщины | Для всех | Мужчины | Женщины |
| 08.30 | 08.30 | 13.00-14.00 | 16.10 | 16.10 |

7.1.3. Суббота, воскресение – выходные дни.

7.1.4. Нормальная продолжительность рабочего времени:

- для женщин 36 часов в неделю;

- для мужчин – 40 часов в неделю.

- продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.1.5. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные муниципальные служащие (работники) могут по распоряжению Представителя нанимателя (работодателя) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

7.1.6. Приход на работу и уход с работы контролируется кадровой службой и руководителями структурных подразделений администрации района.

7.1.7. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководителя (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня является прогулом).

7.1.8. В зависимости от времени года трудовой распорядок дня может изменяться правовым актом администрации района.

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

7.2.1. Представитель нанимателя (работодатель) обязан 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.

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

7.2.3. 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.

7.3. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

7.4. Привлечение и организация сверхурочных работ происходит в строгом соответствии со статьёй 99 ТК РФ.

7.5. В течение рабочего времени муниципальный служащий (работник) обязан находиться на своем рабочем месте. Уход с рабочего места допускается только с разрешения руководителя структурного подразделения администрации района, заместителей главы администрации района и главы администрации района.

7.6. Допускается привлечение муниципальных служащих (работников) к дежурству в выходные и нерабочие праздничные дни, т. е. назначение в качестве ответственного за порядок и для оперативного решения неотложных вопросов, которые не входят в круг его должностных обязанностей, с письменного согласия работника. Дежурство в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется также, как и работа в эти дни.

  7.6.1. Освобождаются от дежурств муниципальные служащие (работники) в соответствии с действующим законодательством.

1. **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. Работникам администрации района в течение рабочего дня предоставляются перерывы для отдыха (1 раз по 10 минут в период работы с 08.30 до 13.00 часов и с 14.00 до 17.00 часов).

8.2. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

8.2.1. Продолжительность еженедельного отдыха исчисляется с момента окончания работы накануне выходного дня и до начала работы в следующий после выходного день.

8.3. Всем муниципальным служащим (работникам) предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), а именно: суббота, воскресенье.

8.4. Нерабочие праздничные дни определяются статьёй 112 Трудового кодекса РФ.

8.4.1. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день [переносится](consultantplus://offline/ref=DA4E696DD237DC0EE7EF93C58A9C7A1FAF2F2E7B11B2B941936243C68192069AF8AC0584C218BD460A65A4AE73A8EBF3C84369D3548E6FrFU6F) на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в [абзацах втором](consultantplus://offline/ref=DA4E696DD237DC0EE7EF93C58A9C7A1FA52C2B7515B1E44B9B3B4FC4869D598DFFE50985CA18BE455560B1BF2BA4E8EFD64175CF568Fr6U7F) и [третьем части первой](consultantplus://offline/ref=DA4E696DD237DC0EE7EF93C58A9C7A1FA52C2B7515B1E44B9B3B4FC4869D598DFFE50985C21ABF49093AA1BB62F0E7F0D45D6BCF488C6EFEr8U7F) статьи 112 Трудового кодекса РФ. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в [абзацах втором](consultantplus://offline/ref=DA4E696DD237DC0EE7EF93C58A9C7A1FA52C2B7515B1E44B9B3B4FC4869D598DFFE50985CA18BE455560B1BF2BA4E8EFD64175CF568Fr6U7F) и [третьем части первой](consultantplus://offline/ref=DA4E696DD237DC0EE7EF93C58A9C7A1FA52C2B7515B1E44B9B3B4FC4869D598DFFE50985C21ABF49093AA1BB62F0E7F0D45D6BCF488C6EFEr8U7F) статьи 112 Трудового кодекса РФ, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном [частью пятой](consultantplus://offline/ref=DA4E696DD237DC0EE7EF93C58A9C7A1FA52C2B7515B1E44B9B3B4FC4869D598DFFE50985CA18B8455560B1BF2BA4E8EFD64175CF568Fr6U7F) статьи 112 Трудового кодекса РФ.

8.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

8.5.1. Порядок и условия привлечения муниципальных служащих (работников) к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в строгом соответствии со статьёй 113 Трудового кодекса РФ.

1. **Отпуска**

9.1. Муниципальным служащим (работникам) предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный оплачиваемый отпуск состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

9.1.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальным служащим продолжительностью 30 календарных дней.

9.1.2. Муниципальным служащим администрации Пудожского муниципального района предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета 1 (один) календарный день за каждый проработанный год муниципальной службы в администрации муниципального района, но не более 10 календарных дней.

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

9.1.4. Муниципальным служащим (работникам) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью три календарных дня.

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

9.3. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

9.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Представителем нанимателя (работодателем), с учетом мнения трудового коллектива, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

9.5. График отпусков обязателен как для муниципального служащего (работника), так и для администрации района. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две недели до его начала в соответствии со статьёй 123 Трудового кодекса РФ.

9.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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

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) работнику в возрасте до восемнадцати лет;

4) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.10. Отпуска могут предоставляться муниципальным служащим (работникам) в любое время в течение всего года, но без нарушения нормального функционирования работы администрации района.

9.11. 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 района. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

9.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

9.13. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска.

**10. Оплата труда**

10.1. Заработная плата (оплата труда муниципального служащего (работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации муниципального служащего (работника), сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, компенсация за неиспользованный отпуск) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера), премии и иные поощрительные выплаты.

10.2. Система оплаты труда муниципального служащего (работника) устанавливается в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с особенностями, предусмотренными федеральным законодательством, законодательством Республики Карелия.

10.3. Оплата труда муниципальных служащих администрации Пудожского муниципального района:

10.3.1. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат. Порядок выплаты ежемесячных и иных дополнительных выплат муниципальному служащему устанавливается муниципальными правовыми актами.

К ежемесячным выплатам относятся:

- ежемесячная надбавка за работу в районах, приравненных к районам Крайнего Севера;

- ежемесячная надбавка - районный коэффициент;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы);

- ежемесячная надбавка к должностному окладу гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, устанавливаемая законодательством Республики Карелия в размерах и в порядке, определяемых федеральным законодательством;

- ежемесячное денежное поощрение;

- иные выплаты.

К иным дополнительным выплатам относятся:

- компенсации;

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- материальная помощь.

10.4. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

10.5. По письменному заявлению Работника заработная плата может выплачиваться ему путем перечисления на указанный Работником счет в банке либо банковскую карту. Все расходы, связанные с таким перечислением, несет Представитель нанимателя (работодатель).

10.6. Заработная плата выплачивается 6 и 21 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится в предшествующий им рабочий день.

10.7. Удержания из заработной платы муниципального служащего (работника) производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.8. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся муниципальному служащему (работнику), производится в день его увольнения. Если муниципальный служащий (работник) в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть ему выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным требования о расчете.

10.9. В случае спора о размерах сумм, причитающихся муниципальному служащему (работнику) при увольнении, Представитель нанимателя (работодатель) обязан в вышеуказанный срок выплатить не оспариваемую им сумму.

10.10. В случае смерти муниципального служащего (работника) неполученная им заработная плата выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи Представителю нанимателя (работодателю) соответствующих документов.

**11. Поощрения за успехи в работе**

11.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в работе применяются следующие меры поощрения муниципальных служащих (работников) администрации района:

- объявление благодарности;

- присвоение почетного звания Республики Карелия, Российской Федерации;

- награждение Почетной грамотой Главы администрации Пудожского муниципального района, Почетной грамотой Республики Карелия;

- представление к награждению орденами и медалями, нагрудными знаками, присвоению званий.

11.2. Поощрения объявляются распоряжением, постановлением, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку муниципального служащего (работника).

**12. Пропускной режим в административное здание администрации Пудожского муниципального района**

12.1. Пропускной режим – порядок, обеспечивающий совокупность мероприятий, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса), материальных ценностей и других грузов (в том числе специального назначения) в административное здание администрации Пудожского муниципального района.

12.2. Выполнение установленных настоящими Правилами требований пропускного режима обязательно для всех лиц, посещающих или работающих в здании администрации Пудожского муниципального района.

12.3. Соблюдение пропускного режима обеспечивается круглосуточно единой дежурной диспетчерской службой (далее – ЕДДС).

12.4. В целях предупреждения и пресечения террористической деятельности, иных преступлений и административных правонарушений, обеспечения личной безопасности работников в здание администрации Пудожского муниципального района и на территорию его внутренних дворов категорически запрещается:

а) вносить (ввозить) химические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества и иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;

б) вносить (ввозить) боеприпасы, оружие всех видов и патроны к нему (кроме лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение оружия для исполнения возложенных на них обязанностей);

в) иметь при себе крупногабаритные предметы, в том числе хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов).

12.5. Запрещается вход в здание администрации Пудожского муниципального района лицам в состоянии наркотического, токсического и алкогольного опьянения, с агрессивным поведением или в возбужденном состоянии.

12.6. При осуществлении посетителями попытки внесения (ввоза) предметов, перечисленных в подпунктах “а”, “б”, “в” пункта 12.4 настоящих Правил, они не пропускаются в здание администрации Пудожского муниципального района.

В случаях и порядке, предусмотренных федеральным законодательством, такие лица могут задерживаться и передаваться в органы внутренних дел.

**13. Техника безопасности и производственная санитария**

13.1. Муниципальные служащие (работники) обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

13.2. Муниципальные служащие (работники) обязаны содержать рабочее место в надлежащем порядке, использовать вверенное им оборудование и оргтехнику по целевому назначению.

13.3. Муниципальные служащие (работники) обязаны сообщить Представителю нанимателя (работодателю) о любой ситуации, которая, по их мнению, создает угрозу жизни и здоровью.

13.4. Муниципальные служащие (работники) администрации Пудожского муниципального района обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, умений, навыков, норм и инструкций по охране труда, противопожарной безопасности и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

13.5. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний, работники администрации Пудожского муниципального района должны строго выполнять обязанности и предписания по технике безопасности и противопожарной безопасности, их нарушение влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

13.6. Запрещается:

13.6.1. Курить в здании администрации;

13.6.2. Оставлять личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;

13.6.3. Приносить с собой и употреблять алкогольные напитки.

**14. Заключительные положения**

14.1. Настоящие Правила доводятся до сведения всех поступающих на работу в администрацию Пудожского муниципального района.

14.2. В случае возникновения нестандартных ситуаций администрация Пудожского муниципального района вправе вводить дополнительные меры по укреплению трудовой дисциплины, повышению статуса режимности.

Исп. отдел орг работы - 1

Дело: 1

Матюшкина А. А. - 1