АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

« ПОДГОРНОВСКОЕ»

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

1 октября 2012 года № 15

с.Подгорное

### Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в Администрации муниципального образования "Подгорновское"

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», со статьей 34 Устава муниципального образования "Подгорновское"

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка в Администрации муниципального образования "Подгорновское". (Прилагаются).

2. Управ.делами Администрации муниципального образования "Подгорновское" (Глушкова Т.Д.) организовать ознакомление муниципальных служащих с настоящими Правилами.

3. Отменить распоряжение Главы Администрации муниципального образования « Подгорновское» от 31.08.2007 года № 4 « Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в Администрации МО « Подгорновское»

Глава муниципального образования

«Подгорновское» В.В.Вахрушев

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением

Администрации

МО "Подгорновское"

от 1.10.2012№ 15

**ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка  
в Администрации муниципального образования "Подгорновское"   
  
1. Общие положения**

     1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

1.2. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными федеральными законами, трудовым договором, муниципальными правовыми актами органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования "Подгорновское" (далее - муниципальными правовыми актами).

1.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом и распространяются на муниципальных служащих и работников, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, а также работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих (далее – работники).

1.4. Настоящие Правила регламентируют порядок назначения на должность муниципальной службы и порядок приема на работу, увольнения с муниципальной службы и увольнения с работы, основные права, обязанности и ответственность представителя нанимателя (работодателя), муниципальных служащих и работников, режим работы, время отдыха, применяемые к муниципальным служащим и работникам, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.5. Настоящие Правила способствуют чёткой организации рабочего дня в Администрации муниципального образования "Подгорновское", укреплению дисциплины труда, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной трудовой деятельности.

1.6. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются представителем нанимателя (работодателем) в пределах предоставленных ему прав.

1.7. Настоящие Правила обязательны для соблюдения всеми муниципальными служащими и работниками Администрации муниципального образования "Подгорновское"

**2. Порядок назначения на муниципальную службу**

**и приема на работу**

2.1. Назначение на должность муниципальной службы осуществляется нанимателем – Администрацией муниципального образования "Подгорновское", от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель), уполномоченный исполнять обязанности представителя нанимателя(работодателя).  
      2.2. Назначение лиц на должности муниципальной службы (приема на работу) производится в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе, ТК РФ, муниципальными правовыми актами. Прием на работу производится в соответствии с Трудовым кодексом.

  2.3. Гражданам, поступающим на муниципальную службу, необходимо представить в Администрацию муниципального образования "Подгорновское" (далее по тексту Администрация) документы в соответствии со ст. 16 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

- заявление о назначении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

- 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 заключается впервые;  
      - документ об образовании;

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

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

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

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

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

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

Гражданам, поступающим на работу – в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учётом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». Назначение на должность муниципальной службы (прием на работу) оформляется распоряжением представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы (о приеме на работу), которое объявляется гражданину под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Письменный трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр трудового договора передается муниципальному служащему (работнику), другой хранится у представителя нанимателя (работодателя).

2.5. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании муниципального служащего (работника) в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания муниципальному служащему (работнику) устанавливается в соответствии со статьёй 70 ТК РФ.

2.6. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и имеет одинаковую юридическую силу.

2.7. На муниципальных служащих (работников), поступивших на муниципальную службу (принятых на работу), отделом кадров ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. На муниципальных служащих заводятся личные дела в соответствии со ст. 30 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.8. При поступлении на муниципальную службу (работу) до подписания трудового договора в соответствии со статьёй 68 ТК РФ представитель нанимателя (работодатель) обязан ознакомить муниципального служащего (работника) под роспись с настоящими Правилами, иными локальными правовыми актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью муниципального служащего (работника).

**3. Порядок увольнения муниципальных служащих и работников**

3.1. Трудовые отношения с муниципальными служащими (работниками) прекращаются по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Дополнительные основания для расторжения трудового договора с муниципальными служащими по инициативе представителя нанимателя (работодателя) определены статьёй 19 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 8, 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и могут быть применены в случае:

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

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

- несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- невыполнения муниципальным служащим должностных (служебных) обязанностей, предусмотренных частью 1 статьи 8 и частью 1 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

 - применение административного наказания в виде дисквалификации.

3.2. Муниципальные служащие (работники) имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределённый срок, предупредив об этом представителя нанимателя (работодателя) в письменной форме не позднее чем за две недели. По истечению указанного срока предупреждения об увольнении муниципальный служащий (работник) вправе прекратить работу, а представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать ему трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению муниципального служащего (работника) и произвести с ним окончательный расчёт. Днём увольнения считается последний день работы.

3.3. В случаях, когда заявление муниципального служащего (работника) об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им службы (зачисление на учёбу, выход на пенсию и др.), а также в случаях установленного нарушения представителем нанимателя (работодателем) законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашения или трудового договора, представитель нанимателя (работодатель) обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении муниципального служащего (работника).

**4. Основные права и обязанности представителя нанимателя (работодателя)**

4.1. Основные права и обязанности представителя нанимателя (работодателя) предусмотрены статьёй 22 ТК РФ:

4.1.1. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с муниципальными служащими (работниками) в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- поощрять муниципальных служащих (работников) за добросовестный эффективный труд;

- требовать от муниципальных служащих (работников) исполнения ими должностных (трудовых) обязанностей и бережного отношения к имуществу представителя нанимателя (работодателя) (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у представителя нанимателя (работодателя), если представитель нанимателя (работодатель) несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других муниципальных служащих (работников), соблюдения настоящих Правил;

- привлекать муниципальных служащих (работников) к дисциплинарной, материальной и иным видам ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения представителей нанимателя (работодателей) в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.1.2. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

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

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

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

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

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

- выплачивать в полном размере причитающуюся муниципальным служащим (работникам) заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

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

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

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных муниципальными служащими (работниками) представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие муниципальных служащих (работников) в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

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

4.2. Представитель нанимателя (работодатель), если ему стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

**5. Основные права и обязанности муниципальных служащих** **и работников**

5.1. Основные права и обязанности муниципального служащего и работника предусмотрены статьёй 21 ТК РФ:

5.1.1. Муниципальный служащий (работник) имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом муниципального образования "Подгорновское",

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий муниципальных служащих (работников), предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением должностных (трудовых) обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.1.2. Муниципальный служащий (работник) обязан:

- добросовестно исполнять свои должностные (трудовые) обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать настоящие Правила;

 - соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу представителя нанимателя (работодателя) (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у представителя нанимателя (работодателя), если представитель нанимателя (работодатель) несет ответственность за сохранность этого имущества), и других муниципальных служащих (работников);

- незамедлительно сообщить представителю нанимателя (работодателю) либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества представителя нанимателя (работодателя) (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у представителя нанимателя (работодателя), если представитель нанимателя (работодатель) несет ответственность за сохранность этого имущества).

5.2. Права и обязанности муниципального служащего предусмотрены также статьями 11,12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 8, 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

5.2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Администрации муниципального образования "Подгорновское";

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

- защиту своих персональных данных;

- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- выполнение иной оплачиваемой работы с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя), если это не повлечёт за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.2.2. Муниципальный служащий обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики, Устав муниципального образования "Подгорновское" и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- соблюдать должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую Федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие его честь и достоинство;

- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

 - сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

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

- в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в порядке, установленном представителем нанимателя (работодателем).

5.2.3. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включённую в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, обязан представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения подаются в сроки, установленные действующим законодательством.

5.2.4. 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 Удмуртской Республики, 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.

**6. Рабочее время и время отдыха**

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником» (ст. 91 ТК РФ).

6.1. В Администрации муниципального образования "Подгорновское" устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

6.2. Для муниципальных служащих (работников) Администрации муниципального образования "Подгорновское" установлен следующий режим работы:

- начало работы: 8 час. 00 мин.

- перерыв: с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

- окончание работы: 17час. 00 мин.

Для женщин, кроме понедельника, продолжительность работы сокращается на 1 час (постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990г. «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

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

6.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

6.4. По соглашению между муниципальным служащим (работником) и представителем нанимателя (работодателем) как при поступлении на муниципальную службу (при приеме на работу), так и впоследствии, может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Представитель нанимателя (работодатель) обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. Оплата труда в этих случаях производится пропорционально отработанному времени (статья 93 ТК РФ).

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

6.5. Работа не производится в следующие нерабочие праздничные дни:

- 1,2,3,4 и 5 января - Новогодние каникулы;

- 7 января - Рождество Христово;

- 23 февраля - День защитника Отечества;

- 8 марта - Международный женский день;

- 1 мая - Праздник Весны и Труда;

- 9 мая - День Победы;

- 12 июня - День России;

- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (статья 112 ТК РФ).

6.6. Привлечение муниципальных служащих (работников) к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника (статья 113 ТК РФ).

Привлечение муниципальных служащих (работников) к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению представителя нанимателя (работодателя).

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

По желанию муниципального служащего (работника), работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере.

6.7. Днями выплаты заработной платы установлены следующие числа каждого месяца: 10-е и 25-е.

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальным служащим продолжительностью 30 календарных дней, в соответствии со ст. 21 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; работникам – 28 календарных дней, в соответствии со ст. 114 ТК РФ.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются (статья 120 ТК РФ).

6.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у муниципального служащего (работника) по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного представителя нанимателя (работодателя). По соглашению сторон оплачиваемый отпуск муниципальному служащему (работнику) может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

6.10. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет предоставляются:

- муниципальным служащим - в зависимости от замещаемой группы должностей муниципальной службы и определены статьёй 8 Закона Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;

- работникам – в соответствии с Порядком и условия предоставления дополнительных отпусков работникам, занимающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Администрации МО "Подгорновское", а также работникам, осуществляющим профессиональную деятельность в Администрации МО "Подгорновское" по профессиям рабочих, утвержденные распоряжением Администрации МО "Подгорновское" от 22.06.2010 № 12.2 л.с.

6.11. Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя (работодателем) с учётом (при необходимости) мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (статья 123 ТК РФ).

График отпусков обязателен как для представителя нанимателя (работодателя), так и для муниципального служащего (работника).

**7. Дисциплина труда, иные виды ответственности**

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

7.2. Виды поощрений и награждений муниципальных служащих (работников) предусмотрены Положением об оплате труда, утвержденным решением сельского Совета депутатов от 14.11.2008 № 27, Положением об оплате труда работников Администрации МО "Подгорновское", занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, утвержденное распоряжением Администрации МО "Подгорновское" от 22.06.2010 № 12.1 л.с.,

7.3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим (работником) по его вине возложенных на него служебных обязанностей является правонарушением, влекущим за собой применение мер дисциплинарной и иных видов ответственности в соответствии с действующим законодательством.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим (работником) по его вине возложенных на него должностных (трудовых) обязанностей, представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить дисциплинарные взыскания в соответствии с пунктом 1 статьи 192 ТК РФ):

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.5. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания представитель нанимателя (работодатель) должен затребовать от муниципального служащего (работника) письменное объяснение. Если по истечению двух рабочих дней указанное объяснение муниципальным служащим не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление муниципальным служащим (работником) объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни муниципального служащего (работника), пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

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

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

7.9. Распоряжение представителя нанимателя (работодателя) о применении дисциплинарного взыскания объявляется муниципальному служащему (работнику) под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия муниципального служащего (работника) на работе. Если муниципальный служащий (работник) отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.11. 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.

Представитель нанимателя (работодатель) до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с муниципального служащего (работника) по собственной инициативе, просьбе самого муниципального служащего, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

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