



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.07.2015

№ 455

город Тимашевск

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка
в отраслевых (функциональных) органах администрации
муниципального образования Тимашевский район**

В соответствии Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», протоколом заседания первичной профсоюзной организации администрации муниципального образования Тимашевский район от 25 июня 2015 года № 3 о согласии с проектом постановления администрации муниципального образования Тимашевский район «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Тимашевский район», в целях укрепления трудовой дисциплины на основании статей 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 66 Устава муниципального образования Тимашевский район **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Тимашевский район (прилагаются).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 25 августа 2009 года № 2048 «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования Тимашевский район».

3. Организационно-кадровому отделу управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район (Косов) обнародовать постановление.

4. Отделу информационных технологий администрации муниципального образования Тимашевский район (Мирончук) разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Тимашевский район А.В.Кизилова.

6. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования
Тимашевский район

А.В.Житлов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
муниципального образования

Тимашевский район

от 16.07.2015 № 755

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Тимашевский район

1. Общие положения

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Тимашевский район (далее - Правила), являются локальным нормативным актом администрации муниципального образования Тимашевский район, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Тимашевский район порядок приема, увольнения муниципальных служащих и работников, не являющихся муниципальными служащими, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Тимашевский район.

3. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллекти-

ва профессионалов в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Тимашевский район.

4. Муниципальная служба в администрации муниципального образования Тимашевский район - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование Тимашевский район, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

Представителем нанимателя (работодателем) для муниципального служащего является глава муниципального образования Тимашевский район либо иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех муниципальных служащих подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами администрации муниципального образования Тимашевский район.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются представителем нанимателя (работодателем) в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором и настоящими Правилами с учетом мнения профсоюзного органа.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» для замещения должностей муниципальной службы при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2.2. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

1) заявление на имя главы муниципального образования Тимашевский район с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы (далее – заявление);

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р с приложением фотографии;

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

5) документ об образовании (при наличии);

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

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

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

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

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера по форме, установленной для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданами служащими Краснодарского края.

11) иные документы, предусмотренные Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Прием на муниципальную службу без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу на должность работника, не замещающего должность муниципальной службы, гражданин представляет личное заявление, а также предъявляет следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

3) документ об образовании (при наличии);

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

5) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом ор-

гане по месту жительства на территории Российской Федерации;

б) документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются организационно – кадровым отделом управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район.

Сведения, представленные при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется организационно-кадровым отделом управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий.

Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование Тимашевский район, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

Представителем нанимателя (работодателем) для муниципального служащего является глава муниципального образования Тимашевский район либо иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

Работодателем для работников, не являющихся муниципальными служащими, является администрация муниципального образования Тимашевский район, от имени которой трудовые договоры заключает глава муниципального образования Тимашевский район.

Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение муниципального служащего по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

Если муниципальный служащий или работник, не являющийся муниципальным служащим, не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением администрации муниципального образования Тимашевский район о приеме на работу муниципального служащего, прием на работу работника, не являющегося муниципальным служащим, оформляется распоряжением администрации муниципального образования Тимашевский район о приеме на работу, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения администрации муниципального образования Тимашевский район должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Распо-

ряжение администрации муниципального образования Тимашевский район о приеме на работу объявляется муниципальному служащему, работнику, не являющемуся муниципальным служащим, под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При замещении должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Тимашевский район заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы. Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы утверждается решением Совета муниципального образования Тимашевский район.

Также для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Тимашевский район создан кадровый резерв (далее - резерв). Формирование кадрового резерва осуществляется в порядке, установленном постановлением администрации муниципального образования Тимашевский район.

2.4. При поступлении гражданина на муниципальную службу, приеме на работу работника, не являющегося муниципальным служащим, представитель нанимателя (работодатель) обязан:

1) ознакомить с условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить с должностной инструкцией, настоящими Правилами и иными локальными правовыми актами, действующими в администрации муниципального образования Тимашевский район и относящимися к трудовым функциям по соответствующей должности муниципальной службы;

3) ознакомить гражданина с ограничениями и запретами, связанными с муниципальной службой, в том числе с комплексом мер по противодействию и профилактике коррупции;

4) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.5. На всех граждан, принятых по трудовому договору на муниципальную службу, работников, не являющихся муниципальными служащими, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Муниципальные служащие, работники, не являющиеся муниципальными служащими, имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом представителя нанимателя (работодателя) письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По соглашению между муниципальным служащим, работником, не являющимся муниципальным служащим, и представителем нанимателя (работодателем) трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.7. В случаях, когда заявление муниципального служащего, работника, не являющегося муниципальным служащим об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения 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.

2.8. До истечения срока предупреждения об увольнении муниципальный служащий, работник, не являющийся муниципальным служащим, имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и муниципальный служащий, работник, не являющийся муниципальным служащим, не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.9. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем муниципальный служащий, работник, не являющийся муниципальным служащим, должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего муниципального служащего, работника, не являющегося муниципальным служащим, расторгается с выходом этого муниципального служащего, работника, не являющегося муниципальным служащим, на работу.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением администрации муниципального образования Тимашевский район, с которым муниципальный служащий, работник, не являющийся муниципальным служащим, должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда распоряжение администрации муниципального образования Тимашевский район о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения муниципального служащего, работника, не являющегося муниципальным служащим, или муниципальный служащий, работник, не являющийся муниципальным служащим, отказывается ознакомиться с ним под роспись, на распоряжении специалистом, ответственным за кадровую работу в администрации муниципального образования Тимашевский район, делается соответствующая запись, которая заверяется подписью начальника организационно-кадрового отдела управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район.

В день увольнения представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать муниципальному служащему, работнику, не являющемуся муниципальным служащим, его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с муниципальной службой, - по письменному заявлению муниципального служащего и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении в соответствии со статьей 127 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку муниципальному служащему, работнику, не являющемуся муниципальным служащим, невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, представитель нанимателя (работодатель) направляет муниципальному служащему, работнику, не являющемуся муниципальным служащим, уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления наниматель (работодатель) освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

В день увольнения муниципальный служащий, работник, не являющийся муниципальным служащим, должен возвратить представителю нанимателя (работодателю) либо указанному им лицу имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей, а также передать все дела лицу, указанному представителем нанимателем (работодателем).

2.11. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется муниципальным служащим, работникам, не являющимися муниципальными служащими, с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается работникам, перечисленным в части 2 статьи 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при этом предпочтение может быть предоставлено любому работнику, указанному в части 2 без соблюдения последовательности, которая дана в статье.

Коллективным договором могут предусматриваться другие категории работников, пользующиеся преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации.

2.12. При принятии решения о сокращении численности или штата работников администрации муниципального образования Тимашевский район и возможном расторжении трудовых договоров в связи с сокращением численности или штатов администрации муниципального образования Тимашевский район, представитель нанимателя (работодатель) обязан в письменной форме сообщить об этом работнику не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. В случае, массовых увольнений работни-

ков, представитель нанимателя (работодатель) не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий сообщает об этом работнику и профсоюзному органу.

Увольнение муниципальных служащих, работников, не являющихся муниципальными служащими, являющихся членами профсоюза при сокращении численности или штата муниципальных служащих (работников) администрации, несоответствия муниципального служащего (работника) занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной организации администрации муниципального образования Тимашевский район в соответствии со статьей 373 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.13. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, увольнение муниципального служащего может быть осуществлено также по инициативе представителя нанимателя (работодателя):

- при достижении предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

- прекращении 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;

- несоблюдении ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных для муниципального служащего Федеральными законами от 2 марта 2007 года 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной в Краснодарском крае».

- применении административного наказания в виде дисквалификации.

Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

2.14. Выход на пенсию муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

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

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы или денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых законом Краснодарского края;

Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются решением Совета муниципального образования Тимашевский район;

5) отдых обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

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

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

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

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

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

12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

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

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

3.1.1. Муниципальный служащий так же имеет право на:

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

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

3) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органов местного самоуправления Тимашевский район;

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

5) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств бюджета муниципального образования Тимашевский район;

6) защиту своих персональных данных;

7) 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;

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

9) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

10) осуществление иных прав, установленных федеральными законами, законами Краснодарского края, Уставом муниципального образования Тимашевский район;

11) выполнение, с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя работодателя (работодателя) иной оплачиваемой работы, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом.

3.2. Работник обязан:

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

2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) выполнять установленные нормы труда;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

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

3.2.1. Муниципальный служащий также обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Краснодарского края, Устав муниципального образования Тимашевский район и иные муниципальные правовые акты органов местного самоуправления муниципального образования Тимашевский район и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в администрации муниципального образования Тимашевский район, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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

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

8) 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;

9) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами и законами Краснодарского края;

10) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,

которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Краснодарского края, нормативных правовых актов муниципального образования Тимашевский район, 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.

Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений определяются представителем нанимателя (работодателем).

4. Основные права, обязанности и ответственность представителя нанимателя (работодателя)

4.1. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу нанимателя (работодателя), если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил, а также Кодекса этики и служебного поведения работников администрации муниципального образования Тимашевский район;

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

6) принимать локальные нормативные акты;

7) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

8) осуществлять иные права в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и законами Краснодарского края.

4.2. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату, денежное содержание в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами, законами Краснодарского края, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 6) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- 7) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 8) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 9) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 10) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 11) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 12) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 13) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

15) в случае обнаружения факта возникновения у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого работника с замещаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности;

16) обеспечивать защиту персональных данных в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации;

17) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» представителем нанимателем (работодателем) обеспечиваются гарантии муниципального служащего.

Уставом муниципального образования Тимашевский район могут быть предусмотрены и иные гарантии для работников. Расходы, связанные с предоставлением такого рода гарантий, производятся за счет местного бюджета.

5. Рабочее (служебное) время и время отдыха

5.1. Рабочее (служебное) время - время, в течение которого муниципальный служащий, работник, не являющийся муниципальным служащим в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему (служебному) времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего (служебного) времени для муниципальных служащих, работников, не являющихся муниципальными служащими, не может превышать 40 часов в неделю. Для муниципального служащего, работника, не являющегося муниципальным служащим, устанавливается пятидневная рабочая (служебная) неделя.

Режим рабочего дня:

- начало ежедневной работы: 8 часов 00 минут;

- начало обеденного перерыва: 12 часов 00 минут.

Продолжительность ежедневного рабочего дня, перерывов для отдыха и питания, а также окончание работы устанавливаются распоряжением администрации муниципального образования Тимашевский район ежегодно, до начала

календарного года, в соответствии с производственным календарем на указанный период.

Накануне нерабочих праздничных и нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается, работник, может использовать его по своему усмотрению.

5.3. В администрации для отдельных работников предусмотрен особый режим работы, в соответствии с которым по распоряжению работодателя, при необходимости, они могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается постановлением администрации муниципального образования Тимашевский район, принимаемым с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной организации администрации муниципального образования Тимашевский район.

5.4. В нерабочие праздничные дни в порядке, установленном Трудовым кодексом, на основании графика, утвержденного представителем нанимателя (работодателя), заместители главы муниципального образования Тимашевский район и должностные лица администрации муниципального образования Тимашевский район привлекаются к работе, с их письменного согласия, в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа администрации в целом или ее отдельных отраслевых (функциональных) органов.

5.5. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего дня независимо от его продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня влечет за собой расторжение трудового договора с работником по подпункту «а» пункта 6 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни является листок временной нетрудоспособности, другие случаи, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. Представитель нанимателя (работодатель) отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами.

Решение представителя нанимателя (работодателя) об отстранении работника от работы (о не допуске к работе) оформляется распоряжением администрации муниципального образования Тимашевский район, в котором перечисляются основания для отстранения работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Распоряжение администрации муниципального образования Тимашевский район объявляется работнику под роспись.

5.7. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 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 дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.8. Работникам предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней.

Порядок и сроки предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков устанавливается, в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Уставом муниципального образования Тимашевский район и правовыми актами администрации муниципального образования Тимашевский район.

5.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам, не являющиеся муниципальными служащими, устанавливается продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с

учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем, за две недели до наступления календарного года.

По соглашению между представителем нанимателя (работодателем) и муниципальным служащим в течение текущего календарного года в график отпусков могут вноситься изменения. Заявление о внесении изменения в график отпусков работников администрации муниципального образования Тимашевский район согласовывается с начальником отраслевого (функционального) органа, и представителем нанимателя (работодателем) не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

Организационно-кадровый отдел управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район готовит:

- сводный график отпусков отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Тимашевский район;
- уведомление о дате начала отпуска работнику, которое направляется не позже, чем за 14 дней до начала отпуска.

Отзыв муниципального служащего из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору муниципального служащего в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6. Поощрения работников

6.1. За добросовестное исполнение муниципальными служащими, работниками, не являющимися муниципальными служащими, должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, за особые отличия в муниципальной службе к ним применяются следующие виды поощрения:

- награждение Почетной грамотой администрации муниципального образования Тимашевский район;
- награждение Благодарностью главы муниципального образования Тимашевский район;
- выдача единовременного денежного поощрения;
- награждение ценным подарком;
- представление к государственным наградам Российской Федерации и Краснодарского края.

6.2. В качестве меры поощрения за особые отличия в муниципальной службе классный чин муниципальному служащему может быть присвоен:

- до истечения срока, установленного для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности муниципальной службы, - не выше классного чина, соответствующего этой группе должностей муниципальной службы;
- по истечении указанного срока – на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы в пределах

группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая должность.

6.3. Допускается объединение несколько видов поощрений.

6.4. Поощрение объявляется распоряжением администрации муниципального образования, заносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

7. Ответственность работников

7.1. Согласно статье 192 Трудового кодекса Российской Федерации за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания представитель нанимателя (работодатель) должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Отказ муниципального служащего дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет выборного профсоюзного органа.

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

7.5. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с распоряжением, то составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года главой муниципального образования Тимашевский район по собственной инициативе, просьбе муниципального служащего, ходатайству его непосредственного руководителя досрочно.

7.8. Работники в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1 Настоящие Правила утверждаются представителем нанимателя (работодателем) с учетом мнения выборного профсоюзного органа муниципальных служащих, согласно статье 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.2. При приеме на работу представитель нанимателя (работодатель) обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

8.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками администрации муниципального образования Тимашевский район в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь путем переговоров.

8.5. В случае изменения Трудового кодекса Российской Федерации, иных актов действующего трудового законодательства, до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила, необходимо руководствоваться положениями действующего законодательства Российской Федерации.

Заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский район

А.В.Кизилов