



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 25.12.2020

№ 1519

город Тимашевск

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 16 июля 2015 г. № 755  
«Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Тимашевский район»**

В соответствии Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», протоколом заседания первичной профсоюзной организации администрации муниципального образования Тимашевский район от 14 декабря 2020 г. № 12 о согласии с проектом постановления администрации муниципального образования Тимашевский район «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 16 июля 2015 г. № 755 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Тимашевский район», 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. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 16 июля 2015 г. № 755 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Тимашевский район»:

1.1. Изложить пункт 5 постановления в новой редакции:

«4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Тимашевский район Данырова А.В.».

1.2. Изложить приложение к постановлению в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Тимашевский район 25 декабря 2018 г. № 1638 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 16 июля 2015 г. № 755 «Об утверждении Правил внут-

ренного трудового распорядка в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Тимашевский район».

3. Организационно-кадровому отделу управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район (Страшнов В.И.) обнародовать настоящее постановление путем:

1) размещения на информационных стендах в зданиях МБУК «Тимашевская межпоселенческая центральная библиотека муниципального образования Тимашевский район» по адресу: г. Тимашевск, пер. Советский, д. 5 и МБУК «Межпоселенческий районный Дом культуры имени В.М. Толстых» по адресу: г. Тимашевск, ул. Ленина, д. 120;

2) обеспечения беспрепятственного доступа жителей, проживающих на территории муниципального образования Тимашевский район, к тексту настоящего постановления в здании администрации муниципального образования Тимашевский район по адресу: г. Тимашевск, ул. Красная, д. 103, каб. 32.

4. Отделу информационных технологий администрации муниципального образования Тимашевский район (Мирончук А.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава муниципального образования  
Тимашевский район



А.В. Палий

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Тимашевский район  
от 25.12.2020 № 1519

«Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Тимашевский район  
от 16.07.2015 № 755  
(в редакции постановления  
администрации муниципального  
образования Тимашевский район  
от 25.12.2020 № 1519 )

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

**1. Общие положения**

1.1. 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.

1.2. 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 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 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 администрации муниципаль-

ного образования Тимашевский район (далее – работники), 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.

1.3. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессионалов в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Тимашевский район.

1.4. 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.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами органов местного самоуправления 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.

1.6. 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 выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной организации администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – выборный профсоюзный орган).

## **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 от 2 марта 2007 г. № 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 г. № 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 г. № 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;

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

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) (далее – 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;

11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

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

Прием на муниципальную службу без предъявления указанных документов не допускается.

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

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предьявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. При заключении трудового договора впервые сотрудником организационно-кадрового отдела администрации муниципального образования Тимашевский район (далее –организационно-кадровый отдел), ответственным за кадровую работу оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, сотрудником организационно-кадрового отдела, ответственным за кадровую работу, представляются в Управление Пенсионного фонда России Тимашевского района Краснодарского края сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине сотрудником организационно-кадрового отдела, ответственным за кадровую работу, по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляется новая трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.6. 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 сотрудником организационно-кадрового отдела, ответственным за кадровую работу, в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

2.7. 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.

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

Если работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

Поступление гражданина на муниципальную службу (прием на работу) оформляется распоряжением администрации муниципального образования Тимашевский район о назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (о приеме на работу работника, не являющегося муниципальным служащим), оформляется распоряжением администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – распоряжение), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Распоряжение объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника сотрудником организационно-кадрового отдела, ответственным за кадровую работу, выдается ему надлежащим образом заверенная копия указанного распоряжения.

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 создается кадровый резерв. Формирование кадрового резерва осуществляется в порядке, установленном постановлением администрации муниципального образования

Тимашевский район.

2.9. 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 (при назначении на муниципальную службу);

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

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

Работник имеет 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. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения представителем нанимателя (работодателем) заявления работника об увольнении.

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

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

2.12. До истечения срока предупреждения об увольнении работник 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 работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.



2.13. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника расторгается с выходом этого работника на работу.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда распоряжение о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на распоряжении специалистом организационно-кадрового отдела, ответственным за кадровую работу, делается соответствующая запись, которая заверяется подписью начальника организационно-кадрового отдела.

В день увольнения представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у представителя нанимателя (работодателя), выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. 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, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у представителя нанимателя (работодателя) невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, представитель нанимателя (работодатель) направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у представителя нанимателя (работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма представитель нанимателя (работодатель) освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у представителя нанимателя (работодателя).

В день увольнения работник должен вернуть представителю нанимателя (работодателю) либо указанному им лицу имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей, а также передать все дела лицу, указанному представителем нанимателем (работодателем).

2.15. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам 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.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров в связи с сокращением численности или штата работников, представитель нанимателя (работодатель) обязан в письменной форме сообщить об этом работнику и выборному профсоюзному органу не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. В случае, массовых увольнений работников, представитель нанимателя (работодатель) не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий сообщает об этом работнику и выборному профсоюзному органу.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза при сокращении численности или штата работников, несоответствия 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 в соответствии со статьей 373 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.16. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, расторжение трудового договора с муниципальным служащим может быть осуществлено также по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) 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;

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

4) применения 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.

2.17. 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;

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

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

10) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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;

12) осуществление иных прав, установленных федеральными законами, законами Краснодарского края, Уставом муниципального образования Тимашевский район.

Гарантии муниципальному служащему устанавливаются в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

### 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 представителя нанимателя (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 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 работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

8) предоставлять представителю нанимателя (работодателю) в течение пяти рабочих дней после прохождения диспансеризации справку медицинской организации, подтверждающую прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;

9) сообщать о болезни непосредственному руководителю по телефону в день, когда открыт листок нетрудоспособности.

#### 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 правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, 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 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами и законами Краснодарского края;

10) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

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

муниципального образования Тимашевский район.

#### **4. Основные права и обязанности 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 коллективный договор;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу представителя нанимателя (работодателя), если представитель нанимателя (работодатель) несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил, а также Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих 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;
- 6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату, денежное содержание в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- 7) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

9) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

10) 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;

11) 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;

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

13) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

14) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

15) 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;

16) 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 от замещаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности;

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

18) 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 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» представителем нанимателем (работодателем) обеспечиваются гарантии муниципального служащего.

## **5. Рабочее (служебное) время и время отдыха**

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

5.2. Нормальная продолжительность рабочего (служебного) времени для работников не может превышать 40 часов в неделю. Для работника устанавливается пятидневная рабочая (служебная) неделя.

Режим рабочего дня:

начало ежедневной работы: 9 часов 00 минут;

начало обеденного перерыва: 13 часов 00 минут.

Продолжительность ежедневного рабочего дня, перерывов для отдыха и питания, а также окончание работы устанавливаются распоряжением ежегодно до начала календарного года в соответствии с производственным календарем на указанный период.

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

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

Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.3. В администрации для отдельных работников предусмотрен особый режим работы, в соответствии с которым по распоряжению представителя нанимателя (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.

5.4. В нерабочие праздничные дни в порядке, установленном Трудовым кодексом, на основании графика, утвержденного представителем нанимателя (работодателя), работники 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. Работникам предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

5.6. 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.

Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет. Продолжительность предоставляемого муниципальным служащим ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет составляет:

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

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

3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

4) при стаже муниципальной службы свыше 15 лет - 10 календарных дней.

Муниципальному служащему, для которого постановлением администрации муниципального образования Тимашевский район установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особые условия службы продолжительностью от 3 до 10 календарных дней сверх суммированных ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за особые условия службы устанавливаются постановлением администрации муниципального образования Тимашевский район.

Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

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

5.7. По соглашению работника и представителя нанимателя (работодателя) ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до

наступления календарного года.

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

Сотрудник организационно-кадрового отдела, ответственный за кадровую работу:

1) готовит сводный график отпусков отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Тимашевский район;

2) извещает работника под роспись о времени начала отпуска не позднее чем за две недели до его начала.

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

5.9. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно.

Особенности заключения трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно, особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и представителя нанимателя (работодателя), особенности режима рабочего времени и времени отдыха, организации труда, охраны труда, дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником, порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в исключительных случаях осуществляются в соответствии главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

## **6. Оплата труда**

6.1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы и месячного оклада муниципального служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином муниципальной службы, которые составляют оклад месячного денежного содержания муниципального, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

К ежемесячным выплатам относятся:

1) единовременное денежное поощрение;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

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

4) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, размерах и порядке, определяемых представителем нанимателя (работодателя) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К дополнительным выплатам относятся:

1) премии по итогам работы за месяц (квартал) и год;

2) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

3) материальная помощь.

Порядок и размеры ежемесячных и дополнительных выплат муниципальному служащему определяются Положением об оплате труда выборного должностного лица муниципального образования и муниципальных служащих муниципального образования Тимашевский район, Положением о выплате материальной помощи и единовременной выплате к ежегодному отпуску муниципальным служащим администрации муниципального образования Тимашевский район.

6.2. Оплата труда работника, не являющегося муниципальным служащим, включает:

1) должностной оклад;

2) ежемесячные выплаты:

ежемесячное денежное поощрение;

ежемесячная надбавка за сложность и напряженность труда;

3) дополнительные выплаты:

премия по результатам работы за месяц (квартал) и год;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

материальная помощь.

6.3. Порядок и размеры ежемесячных и дополнительных выплат работнику, не являющемуся муниципальным служащим, определяются Положением об оплате труда работников администрации муниципального образования Тимашевский район, ее структурных подразделений, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы муниципального образования Тимашевский район

Заработная плата выплачивается работнику за первую половину месяца 20-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 5-го числа следующего месяца на указанный работником счет в банке.

## **7. Поощрения работников**

7.1. За добросовестное исполнение работником должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу (работу), выполнение заданий особой важности и сложности, за особые отличия в муниципальной службе (работе) к нему применяются следующие виды поощрения:

- 1) награждение Почетной грамотой Совета муниципального образования Тимашевский район;
- 2) награждение Почетной грамотой администрации муниципального образования Тимашевский район;
- 3) награждение Благодарностью главы муниципального образования Тимашевский район;
- 4) выдача премии;
- 5) награждение ценным подарком;
- 6) представление к государственным наградам Российской Федерации и Краснодарского края.

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

- 1) 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;
- 2) 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.

7.3. Допускается объединение несколько видов поощрений.

7.4. Поощрение объявляется распоряжением.

## **8. Ответственность работников**

8.1. Согласно статье 192 Трудового кодекса Российской Федерации за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение 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.

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

8.3. 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 представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. 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 мнения выборного профсоюзного органа.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух 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.

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

8.6. 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.

8.7. 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 представителем нанимателя (работодателем) по собственной инициативе, просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя досрочно.

8.8. Муниципальный служащий в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» за совершение коррупционных правонарушений несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.9. Работник несет материальную ответственность в случаях и пределах, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

## **9. Ответственность представителя нанимателя (работодателя)**

9.1. На представителя нанимателя (работодателя) возлагается материальная ответственность за вред и ущерб, нанесенный здоровью работника или его имуществу, либо за ущерб, причиненный незаконным увольнением.

9.2. Представитель нанимателя (работодатель) обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность может наступить, если заработок не получен в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

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

задержки представителем нанимателя (работодателем) выдачи работнику трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, внесения неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

других случаев, предусмотренных федеральными законами, коллективным договором и настоящими Правилами.

9.3. Представитель нанимателя (работодатель) и должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов об охране труда, в невыполнении обязательств, установленных коллективным договором или соглашениями по охране труда, либо препятствующие деятельности представителей органов государственного контроля (надзора) за охраной труда, а также общественного контроля за охраной труда, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 10. Заключительные положения

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

10.2. При назначении на должность муниципальной службы, приеме на работу представитель нанимателя (работодатель) обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

10.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками 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.

10.4. 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.

10.5. 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. Даньяров