

Утверждены
распоряжением администрации
муниципального образования
«Октябрьское»
от 25 января 2018 № 5

**Правила
внутреннего трудового распорядка администрации
муниципального образования «Октябрьское» Устьянского района
Архангельской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящими Правилами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, регламентируются порядок приема и увольнения сотрудников администрации муниципального образования «Октябрьское», основные права, обязанности и ответственность сотрудников администрации муниципального образования «Октябрьское» и их работодателя, режим работы, время отдыха, оплата труда, меры поощрения и взыскания, применяемые к сотрудникам администрации муниципального образования «Октябрьское», а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в администрации муниципального образования «Октябрьское».

2. Для целей применения настоящих Правил:

а) сотрудники администрации муниципального образования «Октябрьское» (далее - сотрудники):

муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Октябрьское» (далее - муниципальные служащие);

работники администрации муниципального образования «Октябрьское», которые не являются муниципальными служащими (далее - работники).

б) работодатель:

глава муниципального образования «Октябрьское» - в отношении муниципальных служащих;

администрация муниципального образования «Октябрьское» в отношении работников.

в) представитель работодателя - должностное лицо, представляющее работодателя в отношениях с сотрудниками в силу полномочий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом муниципального образования «Октябрьское» и муниципальными правовыми актами;

г) непосредственный руководитель - должностное лицо, в непосредственном подчинении которого находится сотрудник и которое вправе отдавать сотруднику обязательные для исполнения распоряжения и указания;

д) локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права

(далее - локальные нормативные акты):

распоряжения главы муниципального образования «Октябрьское» - по кадровым вопросам;

распоряжения администрации муниципального образования «Октябрьское» - по организационным вопросам и вопросам социально-трудовых отношений.

3. В случае противоречия (коллизии) муниципального правового регулирования, установленного настоящими Правилами, нормативным правовым актам, имеющим большую юридическую силу, в том числе и тем, которые вступили в силу после введения в действие настоящих Правил, применяется правовое регулирование, установленное нормативными правовыми актами, имеющими большую юридическую силу.

4. Понятия и термины, используемые в настоящих Правилах, применяются в значении, установленном федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

Раздел 2. Порядок приема на работу и заключения трудового договора

5. На работу в администрацию муниципального образования «Октябрьское» могут приниматься:

а) для замещения должностей муниципальной службы - граждане, достигшие возраста восемнадцати лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области, при отсутствии ограничений, связанных с муниципальной службой;

б) для замещения иных должностей - физические лица, достигшие возраста шестнадцати лет, а в случаях и порядке, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, - также лица, не достигшие указанного возраста.

6. При замещении должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Октябрьское» 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 должности муниципальной службы устанавливается решением Совета депутатов муниципального образования «Октябрьское».

7. Лица, указанные в подпункте «а» пункта 5 настоящих Правил, при заключении трудового договора предъявляют в орган администрации муниципального образования «Октябрьское», уполномоченный на

выполнение задач и функций в сфере кадрового обеспечения, следующие документы:

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

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

3) паспорт;

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

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) 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 (в случае если гражданин, претендует на замещение должности муниципальной службы, включенной в перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Октябрьское» - сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей);

11) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации» а именно: за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу, 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;

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

8. Лица, указанные в подпункте «б» пункта 5 настоящих Правил, при

заключении трудового договора вместе с заявлением о приеме на работу предъявляют в орган администрации муниципального образования «Октябрьское», уполномоченный на выполнение задач и функций в сфере кадрового обеспечения, следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и 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;
- 6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- 7) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

9. Заявления, указанные в подпункте «1» пункта 7, абзаце первом пункта 8 настоящих Правил, составляются в произвольной форме с соблюдением требований, установленных федеральным законом к письменным обращениям граждан.

10. Сведения, представленные гражданином при приеме на работу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

11. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются специалистом администрации муниципального образования «Октябрьское», ответственным за выполнение задач и функций в сфере кадрового обеспечения.

В случае отсутствия у лица, поступающего на муниципальную службу (работу), трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

12. Поступление гражданина на муниципальную службу, прием на

работу работника оформляется распоряжением представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы (о приеме на работу) (далее по тексту - распоряжение о приеме на работу).

Распоряжение о приеме на работу объявляется сотруднику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По просьбе сотрудника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного распоряжения.

При приеме на работу сотрудник должен быть ознакомлен под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка и должностной инструкцией, а также при необходимости с иными локальными нормативными актами и документами, непосредственно связанными с его работой.

Объявление распоряжения о приеме на работу и ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка осуществляются специалистом администрации муниципального образования «Октябрьское», ответственным за выполнение задач и функций в сфере кадрового обеспечения, а ознакомление с другими документами - непосредственным руководителем.

Раздел 3. Оформление трудового договора

13. Трудовой договор с сотрудником заключается в письменной форме.

14. Трудовой договор с сотрудником составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается сотруднику, с которым такой договор заключается, а другой экземпляр остается на хранении у специалиста администрации муниципального образования «Октябрьское», ответственного за выполнение задач и функций в сфере кадрового обеспечения.

Получение сотрудником, с которым заключается трудовой договор, экземпляра такого договора должно подтверждаться росписью данного сотрудника на экземпляре трудового договора, остающемся на хранении у специалиста администрации муниципального образования «Октябрьское», ответственного за выполнение задач и функций в сфере кадрового обеспечения.

15. Трудовой договор, не оформленный в соответствии с требованиями настоящего раздела, считается заключенным, если сотрудник приступил к работе с ведома или по поручению представителя работодателя, наделенного в установленном порядке соответствующими полномочиями.

При фактическом допущении к работе письменный трудовой договор с сотрудником оформляется не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения сотрудника к работе.

16. Оформление дополнительных соглашений к трудовым договорам осуществляется с соблюдением общих требований, предусмотренных настоящим разделом.

Раздел 4. Основные права и обязанности сотрудников

17. Сотрудники имеют 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 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 с квалификацией сотрудника, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий сотрудников, 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 реализацию прав, предоставленных законодательством Российской Федерации 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 Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

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

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

16) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериям

оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

17) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, трудовым договором, в том числе для муниципальных служащих – законодательством о муниципальной службе;

18) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации муниципального образования «Октябрьское»;

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

20) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета, если необходимость обучения определена работодателем;

21) защиту своих персональных данных;

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

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

24) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

25) выполнение иной оплачиваемой работы с предварительным письменным уведомлением работодателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 №25 «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

26) иные права, установленными законодательством Российской Федерации, законами Архангельской области, правовыми актами муниципального образования «Октябрьское», трудовым договором.

18. Права, предусмотренные пунктом 17 настоящих Правил, предоставляются муниципальным служащим, если иное не предусмотрено федеральным законом. В части, не урегулированной пунктом 17 настоящих Правил, иные права муниципальных служащих определяются федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, регулирующими муниципальную службу.

19. Сотрудники обязаны:

1) добросовестно исполнять свои трудовые (должностные) обязанности в соответствии с трудовым договором;

2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) выполнять установленные нормы труда;

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

б) бережно относиться к имуществу администрации муниципального

образования «Октябрьское» (в том числе к имуществу третьих лиц, переданному администрации муниципального образования «Октябрьское», если администрация муниципального образования «Октябрьское» несет ответственность за сохранность этого имущества) и других сотрудников;

7) незамедлительно сообщить работодателю (представителю работодателя) либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества администрации муниципального образования «Октябрьское» (в том числе имуществу третьих лиц, переданному администрации муниципального образования «Октябрьское», если администрация муниципального образования «Октябрьское» несет ответственность за сохранность этого имущества).

20. Наряду с обязанностями, предусмотренными пунктом 19 настоящих Правил, муниципальные служащие обязаны:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования «Октябрьское» и иные муниципальные правовые акты 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 «Октябрьское» 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) соблюдать требования законодательства Российской Федерации по защите персональной тайны;

8) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

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

10) 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;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены другими федеральными законами;

12) 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.

13) добросовестно использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим сотрудникам выполнять их трудовые обязанности;

14) вести себя с сотрудниками и другими гражданами корректно, вежливо, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения.

При общении с сотрудниками и другими гражданами не совершать действия, унижающих их честь и достоинств, а также других противоправных действий. Не использовать своего служебного положения вопреки интересам работодателя. Соблюдать общепринятые нормы этики и морали, поддерживать деловую репутацию и имидж администрации муниципального образования «Октябрьское»;

15) не предпринимать действия, приводящие к снижению уровня собственной безопасности и безопасности других лиц;

16) выезжать в служебные командировки для выполнения служебных поручений работодателя;

17) выполнять разовые поручения работодателя;

18) не появляться на рабочем месте, а также в административном здании администрации муниципального образования «Октябрьское» в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения как в свое рабочее время, так и в нерабочее время;

19) не употреблять (курить) табак на территории и в помещениях работодателя, за исключением специально выделенных работодателем для этих целей мест;

20) своевременно (в течении трех рабочих дней после выхода на работу после окончания периода временной нетрудоспособности либо после возвращения из служебной командировки в случае, если по окончании периода временной нетрудоспособности сотрудник находился в служебной командировке) представлять для документального подтверждения отсутствия на рабочем месте в связи с временной нетрудоспособностью своему непосредственному руководителю (лицу, исполняющему его обязанности) оформленный в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации листок нетрудоспособности;

21) сообщать работодателю (непосредственному руководителю либо лицу, исполняющему его обязанности) о появлении уважительной причины неявки на работу, срок начала которой известен, не позднее чем за три рабочих дня до предполагаемой неявки на работу, а в случае, когда срок заранее неизвестен, не позднее дня неявки на работу. В случаях, когда такое

сообщение невозможно по объективным причинам, не зависящим от сотрудника (отсутствие связи, заключение под стражу и др.) сообщить работодателю о причинах отсутствия не позднее дня устранения данных объективных причин;

22) сообщать специалисту ответственному за кадровую работу об изменении своих персональных данных (паспортные данные, данные о регистрации по месту жительства, об образовании, контактная информация, сведения о членах семьи (супруге, детях и др.)) в месячный срок с момента изменений;

23) сотрудники выполняют другие обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным договором, локальными нормативными актами работодателя.

21. В части, не урегулированной пунктами 19, 20 настоящих Правил, иные обязанности муниципальных служащих определяются федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, регулирующими муниципальную службу.

Раздел 5. Основные права и обязанности работодателя

22. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с сотрудниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ), иными федеральными законами;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять сотрудников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от сотрудников исполнения ими трудовых (должностных) обязанностей и бережного отношения к имуществу администрации муниципального образования «Октябрьское» (в том числе к имуществу третьих лиц, переданному администрации муниципального образования «Октябрьское», если администрация муниципального образования «Октябрьское» несет ответственность за сохранность этого имущества) и других сотрудников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

5) привлекать сотрудников 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.

23. В части, не урегулированной пунктом 22 настоящих Правил, иные права работодателя определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

24. 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 сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

5) обеспечивать сотрудникам равную оплату за труд равной ценности;

6) выплачивать в полном размере причитающуюся сотрудникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

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

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

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

10) создавать условия, обеспечивающие участие сотрудников в управлении администрацией муниципального образования «Октябрьское» в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

11) обеспечивать бытовые нужды сотрудников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

12) осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;

13) возмещать вред, причиненный сотрудникам 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;

14) 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.

25. В части, не урегулированной пунктом 24 настоящих Правил, иные обязанности работодателя определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

26. Особенности осуществления прав и обязанностей работодателя в отношении муниципальных служащих определяются федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, регулирующими муниципальную службу.

Раздел 6. Режим рабочего времени

27. Для выполнения сотрудниками ежедневной работы устанавливается пятидневная рабочая неделя с предоставлением двух выходных дней.

28. Продолжительность рабочего времени в течение рабочей недели составляет:

- а) 40 часов - для мужчин;
- б) 36 часов - для женщин.

29. Сокращенная продолжительность рабочего времени, а также неполное рабочее время устанавливаются для сотрудников в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

30. Время начала и окончания ежедневной работы устанавливается:

- а) с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут - для мужчин;
- б) с 8 часов до 17 часов 00 в понедельник,
с 8 часов 30 минут до 17 часов со вторника по четверг и
с 8 часов 30 минут до 14 часов в пятницу - для женщин.

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

32. Ненормированный рабочий день устанавливается для муниципальных служащих, замещающих высшие, главные, ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы.

33. В порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, сотрудники по инициативе работодателя (представителя работодателя) или непосредственного руководителя могут при необходимости привлекаться к выполнению сверхурочной работы.

34. Учет времени, фактически отработанного каждым сотрудником, осуществляется специалистом администрации муниципального образования «Октябрьское», ответственным за выполнение задач и функций в сфере кадрового обеспечения.

35. В случае необходимости оставить рабочее место в течение рабочего дня и выбытия из администрации муниципального образования «Октябрьское» (независимо от цели выбытия, включая выполнение общественных обязанностей по вызову судебных и правоохранительных органов) сотрудник получает разрешение на временное отсутствие у своего непосредственного руководителя. Сведения о причинах отсутствия сотрудника передаются его непосредственным руководителем специалисту муниципального образования «Октябрьское», ответственного за выполнение задач и функций в сфере кадрового обеспечения.

Требование, предусмотренное настоящим пунктом, не распространяется

на муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы, а также на специалистов администрации муниципального образования «Октябрьское», ответственных за выполнение задач и функций в сфере правового обеспечения.

Раздел 7. Предоставление времени отдыха

41. Сотрудники свободны от исполнения трудовых (должностных) обязанностей на время:

- а) перерыва в течение рабочего дня;
- б) ежедневного отдыха;
- в) выходных дней (еженедельного непрерывного отдыха);
- г) нерабочих праздничных дней;
- д) отпусков.

42. В течение рабочего дня сотрудникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут. В пятницу женщинам ежедневный перерыв для отдыха и питания не устанавливается.

43. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха сотрудников не может быть менее 42 часов.

44. При пятидневной рабочей неделе сотрудникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

45. Отдых в нерабочие праздничные дни предоставляется сотрудникам в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

46. Ежегодный отпуск с сохранением должности (места работы) и среднего заработка предоставляется сотрудникам в соответствии со сводным графиком отпусков, утверждаемым локальным нормативным актом по представлению органа администрации муниципального образования «Октябрьское», уполномоченного на выполнение задач и функций в сфере кадрового обеспечения, не позднее чем, за две недели до наступления календарного года.

47. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, состоящий из:

а) ежегодного основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 30 календарных дней;

б) ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет продолжительностью:

1) при стаже муниципальной службы от одного года до пяти лет - один календарный день;

2) при стаже муниципальной службы от пяти до десяти лет - пять календарных дней;

3) при стаже муниципальной службы от десяти до пятнадцати лет - семь календарных дней;

4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - десять календарных дней;

в) ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях продолжительностью 16 календарных дней;

г) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью три календарных дня. Право на дополнительный отпуск возникает у сотрудника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня. Дополнительный отпуск, предоставляемый сотрудникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

48. Иные виды отпусков, не указанные в пункте 47 настоящих Правил, предоставляются муниципальным служащим в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, регулирующими муниципальную службу.

49. Работникам, не отнесенным к должностям муниципальной службы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, состоящий из:

а) ежегодного основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

б) ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях продолжительностью 16 календарных дней;

в) ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня (если работнику установлен ненормированный рабочий день).

Иные виды отпусков, не указанные в настоящем пункте, предоставляются работникам в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

50. В части, неурегулированной настоящим разделом, вопросы, связанные с предоставлением отпусков сотрудникам, разрешаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных для муниципальных служащих в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области и муниципальными правовыми актами.

Раздел 8. Оплата труда

51. За выполнение трудовых обязанностей сотрудники получают заработную плату – денежное вознаграждение за труд, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

52. Денежное вознаграждение устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, кроме того, для муниципальных служащих –

законодательством о муниципальной службе и муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления.

53. Заработная плата выплачивается сотрудникам каждые полмесяца – 14 и 29 числа месяца.

54. При выплате заработной платы работодатель (представитель работодателя) в письменной форме извещает каждого сотрудника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Указанное извещение осуществляется в виде расчетного листка.

55. В части, неурегулированной настоящим разделом, вопросы, связанные с оплатой труда сотрудников разрешаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных для муниципальных служащих в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области и муниципальными правовыми актами.

Раздел 9. Меры поощрения и взыскания, применяемые к сотрудникам

55. Сотрудники, добросовестно исполняющие трудовые (должностные) обязанности, могут быть поощрены в форме:

- а) объявления благодарности;
- б) выплаты премии;
- в) награждения ценным подарком;
- г) награждения почетной грамотой;

д) представление к наградам и почетным званиям Российской Федерации и Архангельской области;

е) иных поощрений и награждений, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области и муниципальными правовыми актами.

56. Сотрудники представляются к поощрению на основе предложения руководителя.

57. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником по его вине возложенных на него трудовых (должностных) обязанностей - работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

58. В части регулирования дисциплинарной ответственности муниципальных служащих взыскания, предусмотренные пунктом 57 настоящих Правил, применяются также за несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей,

установленных законодательством Российской Федерации в целях противодействия коррупции.

59. При наличии признаков, указывающих на совершение сотрудником дисциплинарного проступка, орган администрации муниципального образования «Октябрьское», уполномоченный на выполнение задач и функций в сфере кадрового обеспечения, представитель работодателя или непосредственный руководитель запрашивает у сотрудника письменные объяснения по обстоятельствам неисполнения или ненадлежащего исполнения сотрудником трудовых (должностных) обязанностей.

При не предоставлении сотрудником объяснений в течение двух рабочих дней составляется соответствующий акт.

Не предоставление сотрудником объяснений не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

60. Проверка оснований для привлечения сотрудника к дисциплинарной ответственности осуществляется специалистом администрации муниципального образования «Октябрьское», ответственным за выполнение задач и функций в сфере кадрового обеспечения, и проводится в течение пяти рабочих дней со дня обнаружения признаков дисциплинарного проступка. Результаты проверки оформляются в виде заключения, на основе которого работодатель принимает решение о дисциплинарном взыскании.

61. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен работодателем (представителем работодателя) от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания.

62. При применении дисциплинарного взыскания учитываются характер совершенного дисциплинарного проступка, его тяжесть, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение сотрудника, его отношение к труду.

В случаях, указанных в пункте 58 настоящих Правил, учитывается также соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

63. Применение дисциплинарного взыскания оформляется распоряжением главы муниципального образования «Октябрьское» (далее - распоряжение о применении дисциплинарного взыскания).

Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его принятия, не считая времени отсутствия сотрудника на работе. Если сотрудник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

Объявление распоряжения о применении дисциплинарного взыскания осуществляется специалистом администрации муниципального образования «Октябрьское», ответственным за выполнение задач и функций в сфере

кадрового обеспечения.

64. В части, неурегулированной настоящим разделом, вопросы, связанные с применением мер поощрения и взыскания к сотрудникам, разрешаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных для муниципальных служащих в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области и муниципальными правовыми актами.

Раздел 10. Увольнение сотрудников

65. Увольнение сотрудников осуществляется в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

66. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением главы муниципального образования «Октябрьское» (далее - распоряжение о прекращении трудового договора).

С распоряжением о прекращении трудового договора сотрудник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию сотрудника ему выдается надлежащим образом заверенная копия указанного распоряжения.

В случае, когда распоряжение о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения сотрудника, а также в случае, когда сотрудник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на распоряжении производится соответствующая запись.

Ознакомление сотрудника с распоряжением о прекращении трудового договора осуществляется специалистом администрации муниципального образования «Октябрьское», ответственным за выполнение задач и функций в сфере кадрового обеспечения.

67. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы сотрудника, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялась должность (место работы).

68. В день прекращения трудового договора специалист администрации муниципального образования «Октябрьское» ответственный за выполнение задач и функций в сфере кадрового обеспечения, выдает сотруднику трудовую книжку, а по его письменному заявлению - также иные заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку сотруднику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, специалист администрации муниципального образования «Октябрьское», ответственный за выполнение задач и функций в сфере кадрового обеспечения, направляет сотруднику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте.

69. В день прекращения трудового договора с сотрудником, с которыми прекращается трудовой договор, производится расчет в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

70. В части, неурегулированной настоящим разделом, вопросы, связанные с увольнением сотрудников, разрешаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных для муниципальных служащих в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области и муниципальными правовыми актами.

Раздел 11. Ответственность сотрудников и работодателя

71. Виды, основания и порядок привлечения к ответственности сотрудников и работодателя устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

72. Сторона трудового договора (сотрудник, работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Раздел 12. Субординация в служебных отношениях

73. Субординацией в служебных отношениях являются отношения между сотрудниками, состоящими в порядке подчиненности в соответствии с их должностными инструкциями.

74. Сотрудник обязан соблюдать субординацию, установленную должностной инструкцией, как по отношению к вышестоящим, так и нижестоящим по должности должностным лицам.

75. Сотрудник в соответствии со своей должностной инструкцией обязан выполнять устные и письменные указания своего непосредственного руководителя, а также работодателя, если указания не противоречат действующему законодательству.

76. Запрещается делать сотруднику замечания по поводу его работы в присутствии посетителей и/или других посторонних лиц.

Раздел 13. Общие требования к деловой одежде

75. Общие требования к деловой одежде: умеренность, сочетаемость, гармоничность, следование, с одной стороны, неукоснительно правилам этикета, а с другой, моде и индивидуальности в одежде. Не допускается наличие ярких (неоновых) тонов и экстравагантности покроя.

Одежда должна быть опрятна, аккуратна, соответствовать назначению, месту, положению и возрасту человека, времени года. Все элементы одежды и аксессуары должны быть тщательно подобраны по цвету и назначению и

составлять в целом ансамбль, главным в котором должно быть сочетание строгости, вкуса и элегантности.

Раздел 14. Заключительные положения

73. Трудовые договоры и документы по учету кадров находятся в распоряжении специалиста администрации муниципального образования «Октябрьское», ответственного за выполнение задач и функций в сфере кадрового обеспечения.

74. Документы по учету рабочего времени и расчетам с сотрудниками находятся в распоряжении специалиста администрации муниципального образования «Октябрьское», ответственного за выполнение задач и функций в сфере бухгалтерского учета.
