

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДОЙНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПАНКРУШИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 декабря 2021 г.

№ 27

с. Подойниково

Об утверждении Правил внутреннего
трудового распорядка Администрации
МО Подойниковский сельсовет
Панкрушихинского района Алтайского
края

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и законом Алтайского края от 07 декабря 2007 года № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», в целях регулирования трудовых отношений в Администрации Подойниковского сельсовета:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Подойниковского сельсовета Панкрушихинского района Алтайского края (Приложение 1).
2. Специалисту Администрации, ведущему работу по кадрам ознакомить под роспись муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации МО Подойниковский сельсовет Панкрушихинского района Алтайского края, а также работников Администрации МО Подойниковский сельсовет Панкрушихинского района Алтайского края, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, с Правилами внутреннего трудового распорядка в Администрации МО Подойниковский сельсовет Панкрушихинского района Алтайского края и обеспечить их выполнение.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации



О.И. Сафронов

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
АДМИНИСТРАЦИИ ПОДОЙНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПАНКРУШИХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", законом Алтайского края от 07 декабря 2007 года № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае в соответствии с Уставом Подойниковского сельсовета.

1.2. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников Администрации, права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила направлены на создание для работников Администрации условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Применительно к настоящим Правилам работниками являются лица, заключившие трудовой договор с главой Администрации Подойниковского сельсовета, в том числе:

- муниципальные служащие, замещающие должности согласно реестру должностей муниципальной службы в Администрации (далее - муниципальный служащий);
- работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

Работодателем является глава Администрации Подойниковского сельсовета, действующий на основании Устава муниципального образования Подойниковский сельсовет, наделенный правом заключать трудовые договоры.

1.5. Правила утверждаются и изменяются постановлением Администрации.

1. Порядок приема и увольнения

2.1. Прием на работу работника Администрации осуществляется в порядке и на основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законом Алтайского края от 07 декабря 2007 года N 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае».

2.2. При заключении трудового договора (при приеме на работу), согласно статьи 65 ТК РФ гражданину необходимо предоставить:

- а) заявление с просьбой о принятии на должность;
- б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- в) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- г) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При заключении трудового договора впервые специалистом по кадровой работе оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, специалистом по кадровой работе представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.3. Гражданину, поступающему на муниципальную службу, при приеме необходимо предоставить:

- а) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- в) паспорт;
- г) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- д) документ об образовании;
- е) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- ж) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

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

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

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

л) Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

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

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

В случае приема лица, имеющего группу инвалидности, глава Администрации вправе потребовать трудовую рекомендацию МСЭК.

При заключении трудового договора впервые специалистом по кадровой работе оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, специалистом по кадровой работе представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

2.5. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством (ограничение работы в ночное время и сверхурочных работ, привлечение к работам в выходные и нерабочие праздничные дни, направление в служебные командировки, предоставление дополнительных отпусков, установление льготных режимов труда и другие гарантии и льготы, установленные трудовым законодательством РФ), распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, Администрация обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается муниципальному служащему (работнику), другой хранится в Администрации.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если муниципальный служащий (работник) приступил к работе с ведома или по поручению главы Администрации. При фактическом допущении муниципального служащего (работника) к работе администрация обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения муниципального служащего (работника) к работе.

Прием на работу оформляется распоряжением главы Администрации, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Распоряжение о приеме на муниципальную службу (работу) объявляется муниципальному служащему (работнику) под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.7. Глава Администрации имеет право проверить профессиональную пригодность муниципального служащего (работника) при заключении трудового договора (при приеме на муниципальную службу (работу)) следующими способами:

- 1) проверкой представленных документов;
- 2) собеседованием;
- 3) установлением испытания.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено испытание муниципального служащего (работника) в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что муниципальный служащий (работник) принят без испытания.

В период испытания на муниципального служащего (работника) полностью распространяются положения трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также настоящие Правила.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- 1) лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности муниципальной службы, проведенному в порядке, установленном решением совета депутатов Винницкого сельского поселения;
- 2) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- 3) лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- 3) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- 4) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- 5) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Срок испытания не может превышать трех месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности муниципального служащего (работника) и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания глава Администрации имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с муниципальным служащим (работником), предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого муниципального служащего (работника) не выдержавшим испытание. Решение главы Администрации муниципальный служащий (работник) имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а муниципальный служащий (работник) продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания муниципальный служащий (работник) придет к выводу, что предложенная ему муниципальная служба (работа) не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом главу администрации в письменной форме за три дня.

2.8. При заключении трудового договора с муниципальным служащим (работником) специалист по кадровой работе администрации обязан:

- 1) ознакомить муниципального служащего (работника) с должностной инструкцией по соответствующей должности;
- 2) ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 3) проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и по другим правилам по охране труда;
- 4) и другими нормативными правовыми актами, действующими в администрации, затрагивающие вопросы прохождения муниципальной службы (работы).

2.9. Специалист по кадровой работе Администрации обязан вести трудовые книжки на каждого муниципального служащего (работника), проработавшего в Администрации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной. В случае отсутствия у лица, поступающего на муниципальную службу (работу), трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.10. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.11. Порядок заполнения сведений о трудовой деятельности и/или трудовой книжки регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

2.12. Изменение трудового договора, а именно:

- а) перевод на другую постоянную работу и перемещение;
- б) изменение существенных условий трудового договора;

- в) временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости;
- г) отстранение от работы,

происходит в строгом соответствии с нормами главы 12 Трудового кодекса РФ.

2.13. Прекращение трудового договора происходит только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ (глава 13); с муниципальными служащими дополнительно по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2.13.1. Во всех случаях днем увольнения муниципального служащего (работника) является последний день его муниципальной службы (работы).

2.13.2. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и ссылкой на соответствующий пункт, часть, статью Трудового кодекса РФ.

2.14. Глава Администрации обязан предоставить муниципальному служащему (работнику) сведения о трудовой деятельности за период работы в администрации по письменному заявлению муниципального служащего (работника):

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Глава Администрации предоставляет муниципальным служащим (работникам) сведения о трудовой деятельности:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

2.15. Муниципальный служащий (работник) может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично главе Администрации либо на электронную почту администрации pod.selsovet@yandex.ru.

2.16. Муниципального служащего (работника) могут временно переводить на дистанционную работу по инициативе главы Администрации в исключительных случаях (ТК РФ Глава 49.1., статья 312,9), в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод муниципального служащего (работника) на дистанционную работу по инициативе главы Администрации также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие муниципального служащего (работника) на такой перевод не требуется. При этом глава Администрации обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим муниципальным служащим (работником) трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами. При необходимости глава Администрации проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

Глава Администрации принимает локальный нормативный акт о временном переводе муниципальных служащих (работников) на дистанционную работу, содержащий:

указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе муниципальных служащих (работников) на дистанционную работу;

список муниципальных служащих (работников), временно переводимых на дистанционную работу;

срок, на который муниципальные служащие (работники) временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия главой Администрации решения о временном переводе муниципальных служащих (работников) на дистанционную работу);

порядок обеспечения муниципальных служащих (работников), временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств Администрации необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами;

порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

Муниципальный служащий (работник), временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом о временном переводе работников на дистанционную работу, способом, позволяющим достоверно подтвердить получение муниципальным служащим (работником) такого локального нормативного акта.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе главы администрации внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия главой администрации решения о временном переводе муниципальных служащих (работников) на дистанционную работу) глава Администрации обязан предоставить муниципальному служащему (работнику) прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а муниципальный служащий (работник) обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе главы администрации на муниципального служащего (работника) распространяются гарантии, предусмотренные главой 49.1 Трудового кодекса РФ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в

течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен локальными нормативными актами.

3. Основные права и обязанности муниципальных служащих (работников)

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, нормативным требованиям охраны труда;

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

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

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.9. участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

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

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

3.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15. защиту своих персональных данных.

3.2. Работник обязан:

- 3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- 3.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2.4. выполнять установленные нормы труда;
- 3.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.2.6. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 3.2.7. незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- 3.2.8. соблюдать Конституцию РФ, Федеральные законы, Указы и распоряжения Президента РФ, Постановления Правительства РФ, Законы Алтайского края, другие нормативные правовые акты Алтайского края и Панкрушихинского района, регулирующие сферу его деятельности;
- 3.2.9. соблюдать права и законные интересы граждан и организаций;
- 3.2.10. исполнять распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчинённости руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- 3.2.11. представлять отчет о проделанной работе, как за определенный период времени, так и по конкретному заданию или поручению со стороны вышестоящего руководства;
- 3.2.12. давать объяснения по нарушениям трудовой дисциплины или по фактам невыполнения того или иного задания своего руководителя, в соответствии со статьёй 192 Трудового кодекса РФ;
- 3.2.13. соблюдать установленные в администрации настоящие Правила, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- 3.2.14. поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- 3.2.15. при переходе работодателя на ведение электронных трудовых книжек с 01.01.2020 добровольно перейти на ведение сведений о трудовой деятельности в цифровом формате трудовой книжки, сохранить бумажную трудовую книжку или получить ее на руки по своему желанию;
- 3.2.16. на получение сведений о своей трудовой деятельности, по заявлению у работодателя в течении трех рабочих дней в электронной форме или бумажной форме (по выбору); при увольнении в день увольнения;
- 3.2.17. на получение сведений о своей трудовой деятельности в электронном виде на сайте портала государственных услуг gosuslugi.ru, или через личный кабинет на сайте Пенсионного фонда России pfrf.ru.
- 3.2.18. на получение сведений о своей трудовой деятельности в бумажной форме, подав заявление в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации или многофункциональный центр (МФЦ).

3.3. Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

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

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

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

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

3.3.7. получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

3.3.8. защиту своих персональных данных;

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

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

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

3.3.12. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.3.14. другие права, установленные федеральными законами, законами Алтайского края, Уставом МО Подойниковский сельсовет, нормативно правовыми актами Подойниковского сельсовета;

3.3.15. при переходе работодателя на ведение электронных трудовых книжек с 01.01.2020 добровольно перейти на ведение сведений о трудовой деятельности в цифровом формате трудовой книжки, сохранить бумажную трудовую книжку или получить ее на руки по своему желанию.

3.3.16. на получение сведений о своей трудовой деятельности, по заявлению у работодателя в течении трех рабочих дней в электронной форме или бумажной форме (по выбору); при увольнении в день увольнения;

3.3.17. на получение сведений о своей трудовой деятельности в электронном виде на сайте портала государственных услуг gosuslugi.ru, или через личный кабинет на сайте Пенсионного фонда России pfrf.ru.

3.3.18. на получение сведений о своей трудовой деятельности в бумажной форме, подав заявление в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации или многофункциональный центр (МФЦ).

3.4. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы Администрации сельсовета по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3.5. Муниципальный служащий обязан:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

10) ежегодно представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации.

11) ежегодно предоставлять за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего.

12) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральное и краевое законодательство, Устав МО Подойниковский сельсовет и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

13) соблюдать настоящие Правила, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

15) 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;

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

17) 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;

18) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными и областными законами и муниципальными правовыми актами;

19) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения (Правила этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Подойниковского сельсовета); проявлять корректность и внимательность в обращении с коллегами, с гражданами и представителями организаций и учреждений;

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

21) Муниципальный служащий, являющийся руководителем, обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

3.6. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

3) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации;

в) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в совете муниципальных образований субъекта Российской Федерации, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

г) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;

3.1) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

б) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами

местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выразить отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

13) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

3.7. Муниципальный служащий вправе не исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его

исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Права и обязанности главы Администрации

4.1. Глава Администрации имеет право:

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

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

4.1.3. оценивать работу подчиненных муниципальных служащих (работников);

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

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

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

4.1.7. учитывать все случаи неисполнения муниципальными служащими (работниками) своих трудовых обязанностей или проявления трудовой активности;

4.1.8. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с муниципальными служащими (работниками) в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

4.1.9. проводить аттестацию в целях определения соответствия занимаемой должности.

4.2. Глава Администрации обязан:

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

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

4.2.3. правильно организовать труд муниципальных служащих (работников);

4.2.4. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

4.2.6. выплачивать в полном размере муниципальным служащим (работникам) заработную плату в следующие сроки: до 30 числа (за первую половину месяца) и до 15 числа (за вторую половину месяца) каждого месяца;

4.2.7. обеспечивать надзор за соблюдением трудовой, производственной дисциплины;

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

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

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

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

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

5. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

5.1. Нарушением трудовой дисциплины является неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине муниципального служащего (работника) возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение настоящих Правил, должностных инструкций, положений, распоряжений главы администрации, технических правил и т.п.). К таким нарушениям, в частности, относятся:

а) отсутствие муниципального служащего (работника) на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня;

б) систематическое (два и более) опоздание муниципального служащего (работника) к началу рабочего дня, а так же после перерыва для отдыха и питания;

в) отказ муниципального служащего (работника), без уважительных причин от выполнения трудовых обязанностей в связи с изменением в установленном порядке норм труда, так как в силу трудового договора муниципальный служащий (работник) обязан выполнять обусловленную работу с подчинением Правилам.

5.1.1. Отказ муниципального служащего (работника) от выполнения распоряжения главы администрации о выходе на работу до окончания очередного отпуска нельзя рассматривать как нарушение трудовой дисциплины.

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

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

5.2.1. При наложении дисциплинарного взыскания глава администрации должен учитывать тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение муниципального служащего (работника).

5.3. До применения дисциплинарного взыскания глава администрации должен затребовать от муниципального служащего (работника) письменное объяснение. Если по истечении двух дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется

соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни муниципального служащего (работника) или пребывания его в отпуске.

5.4.1. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по службе подчинен муниципальный служащий (работник), стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарного взыскания.

5.4.2. К отпуску, прерывающему течение месячного срока, следует относить все отпуска, предоставляемые администрацией в соответствии с действующим законодательством (основные, дополнительные, в связи с обучением в учебных заведениях, без сохранения заработной платы).

5.4.3. Отсутствие на работе по другим основаниям, в т.ч. и в связи с использованием дней отдыха (отгулов) независимо от их продолжительности, не прерывает течение указанного срока.

5.5. 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.

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

5.7. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется муниципальному служащему (работнику), подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия муниципального служащего (работника) на работе.

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

5.9. За нарушение трудовой дисциплины глава администрации вправе применить к муниципальному служащему (работнику) дисциплинарное взыскание и тогда, когда он до совершения этого проступка подал заявление о расторжении трудового договора по своей инициативе, поскольку трудовые отношения в данном случае прекращаются лишь по истечении срока предупреждения об увольнении.

5.10. При применении главой администрации дисциплинарного взыскания в виде увольнения за прогул без уважительной причины (в том числе и за отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня) необходимо иметь в виду, что оно может быть произведено за:

а) оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на неопределенный срок, без предупреждения главы администрации о расторжении договора, а равно и до истечения двухнедельного срока предупреждения;

б) оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на определенный срок, до истечения срока договора;

в) за самовольное использование дней отгулов, а также за самовольный уход в отпуск (основной, дополнительный).

5.11. При применении главой Администрации дисциплинарного взыскания в виде увольнения за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, необходимо иметь в виду, что оно может быть произведено за нахождение в рабочее время на месте выполнения трудовых обязанностей в нетрезвом состоянии, либо в состоянии наркотического или токсического опьянения. При этом не имеет значения, отстранялся ли муниципальный служащий (работник) от работы в связи с указанным состоянием.

5.12. При применении главой Администрации дисциплинарного взыскания в виде увольнения за совершения по месту работы хищения, необходимо иметь в виду, что оно может быть произведено только после того, как вина муниципального служащего (работника) установлена вступившим в законную силу приговором суда либо в отношении которых состоялось постановление компетентного органа о наложении административного взыскания.

5.12.1. Установленный месячный срок для применения такой меры дисциплинарного взыскания исчисляется со дня вступления в законную силу приговора суда, а в остальных случаях - со дня принятия решения об административном взыскании.

5.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания муниципальный служащий (работник) не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

5.14. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года главой администрации по собственной инициативе, по просьбе самого муниципального служащего (работника).

5.15. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный поступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение от исполнения должностных обязанностей производится в этом случае распоряжением главы администрации.

6. Режим рабочего времени и времени отдыха

6.1. Рабочее время - время, в течение которого работник Администрации в соответствии с настоящим Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации относятся к рабочему времени.

6.2. Для работников Администрации устанавливается следующий режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха:

продолжительность служебной (рабочей) недели - пятидневная с двумя выходными днями;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) - суббота, воскресенье;

Начало работы в 9 часов 00 минут, окончание - в 18 часов 00 минут для мужчин; окончание в 17 часов 00 минут для женщин.

Обеденный перерыв - 1 ч. 00 мин. (в период с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.). В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

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

6.6. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.7. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7. Отпуска

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

7.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться работникам Администрации ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным главой Администрации.

График отпусков составляется на каждый календарный год, и доводится до сведения всех работников.

7.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым главой Администрации, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 ТК РФ.

7.4. Отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска. Муниципальным служащим (работникам, которым установлен ненормированный рабочий день) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью три календарных дня. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему (работнику) сверх ежегодного оплачиваемого отпуска и в том же порядке.

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

7.6. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

7.7. График отпусков обязателен как для муниципального служащего (работника), так и для главы Администрации. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под

роспись не позднее, чем за две недели до его начала в соответствии со статьёй 123 Трудового кодекса РФ.

7.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у муниципального служащего (работника) по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Администрации. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска, производится в соответствии со ст. 121 Трудового кодекса РФ.

7.9. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск муниципальному служащему (работнику) может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.10. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению муниципального служащего (работника) должен быть представлен:

- 1) женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- 2) работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- 3) лицам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- 4) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.11. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной главой Администрации.

7.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам муниципальному служащему (работнику) по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между муниципальным служащим (работником) и главой администрации.

7.13. Такой отпуск на основании письменного заявления муниципального служащего (работника) предоставляется:

- 1) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- 2) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- 3) работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- 4) в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- 5) в другие значимые для муниципального служащего (работника) даты, события, обстоятельства.

8. Порядок и условия предоставления муниципальным служащим

ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет

8.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется муниципальным служащим с учетом продолжительности стажа муниципальной службы (полных лет на начало рабочего года, за который предоставляется отпуск):

Сверх основного ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему за выслугу лет предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск с учетом продолжительности стажа муниципальной службы (полных лет на начало рабочего (служебного) года, за который предоставляется отпуск):

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

при стаже от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

при стаже от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

при стаже 15 лет и более - 10 календарных дней.

8.2. По соглашению между главой администрации и муниципальным служащим ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску либо разделен на части.

8.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими дополнительными оплачиваемыми отпусками. По желанию муниципального служащего ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет может предоставляться по частям.

9. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день

9.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в условиях ненормированного рабочего дня предоставляется муниципальным служащим, при необходимости эпизодически привлекаемым к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени.

9.2. Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

9.3. Перечень должностей муниципальной службы (работников) с ненормированным служебным днем устанавливается распоряжением Администрации Подойниковского сельсовета.

9.4. Продолжительность дополнительного отпуска за работу в условиях ненормированного служебного дня устанавливается в количестве трех календарных дней.

9.5. Дополнительный отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день должен предоставляться ежегодно.

9.6. Дополнительный отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском и другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками при исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска.

9.7. Продление или перенесение дополнительного отпуска, разделение его на части, замена денежной компенсацией, иные вопросы, связанные с порядком предоставления дополнительного отпуска, регулируются в соответствии с правилами, предусмотренными законодательством о муниципальной службе Российской Федерации и труде для ежегодных оплачиваемых отпусков.

9.8. В случае прекращения или расторжения трудового договора право на дополнительный отпуск реализуется в порядке, установленном действующим законодательством для ежегодных оплачиваемых отпусков.

9.9. Оплата дополнительного отпуска производится в пределах фонда оплаты труда Администрации.

10. Поощрения работников

10.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, эффективность труда, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работника:

объявление благодарности;

выплата единовременного денежного вознаграждения;

награждение Почетной грамотой Администрации Подойниковского сельсовета;

представление к награждению государственными наградами Российской Федерации и наградами Алтайского края.

11. Заработная плата

11.1. Заработная плата - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации муниципального служащего (работника), сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты.

11.2. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, утвержденных решением совета депутатов Подойниковского сельсовета.

11.3. Денежное содержание работника состоит из месячного оклада работника в соответствии с замещаемой им должностью, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, утвержденных решением совета депутатов Подойниковского сельсовета.

11.4. Денежное содержание (заработная плата) выплачивается исключительно в денежной форме. Эквивалентом денежного содержания не может быть стоимость представляемых бесплатно товаров, продуктов и услуг, ценных бумаг и иных предметов.

11.5. Причитающиеся к выплате суммы денежного содержания (заработной платы) зачисляются на банковские карты два раза в месяц (не позднее 30 числа текущего месяца и 15 числа месяца, следующего за отработанным).

11.6. Изменения в системе оплаты труда (денежного содержания) муниципальных служащих (работников) осуществляются исключительно в форме внесения изменений и дополнений в соответствующие правовые акты Администрации.

12. Отдельные вопросы дисциплины труда и служебного распорядка

12.1. Глава Администрации обеспечивает контроль за соблюдением работниками Администрации Правил внутреннего трудового распорядка, организует учет и контроль за выполнением работниками администрации режима службы (работы) и времени отдыха.

12.2. Запрещается в служебное (рабочее) время заниматься делами, не относящимися к служебным обязанностям работника.

13 . Содержание служебных помещений

13.1. Муниципальные служащие (работники) Администрации несут персональную ответственность за содержание служебных помещений и соблюдение правил пожарной безопасности.

13.2. По окончании служебного (рабочего) дня служебная документация, имеющая конфиденциальный характер, должна находиться на хранении в сейфах (металлических шкафах), которые при необходимости опечатываются, отключается оргтехника, другое оборудование и приборы, закрываются окна, выключается освещение, закрывается на ключ служебное помещение.

В нерабочее время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни все служебные помещения должны быть закрыты.

14. Заключительные положения

14.1. При поступлении на службу (работу) специалист по кадровой службе Администрации обязан ознакомить под роспись муниципального служащего (работника) с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

14.2. Все муниципальные служащие (работники) Администрации обязаны выполнять Правила внутреннего трудового распорядка и соблюдать нормы этикета в общении и одежде.

14.3. Нарушение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является нарушением служебной (трудовой) дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством.

