

АДМИНИСТРАЦИЯ КИКВИДЗЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.10. 2019

№ 445

Об утверждении Правила внутреннего трудового
распорядка в администрации Киквидзенского
муниципального района Волгоградской области

В соответствии с Федеральным законом 02 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также в целях организации служебной деятельности, повышения эффективности, укрепления дисциплины и соблюдения требований к служебному поведению, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Киквидзенского муниципального района Волгоградской области,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка в администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области.

2. Признать утратившим силу постановление главы Киквидзенского муниципального района Волгоградской области от 01.06.2007 № 239 «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка Администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области».

3. Начальнику организационного отдела администрации Киквидзенского муниципального района Зайцевой И.М., обеспечить ознакомление под роспись, муниципальных служащих и работников с Правилами внутреннего трудового распорядка в администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области.

4. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на управляющего делами администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области А.И. Рыбицкова.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области.

Глава Киквидзенского
муниципального района
Волгоградской области

С.Н. Савин

Разослано: в дело, заместителям главы, управляющему делами, начальникам отделов.

Подготовил:
А.И. Рыбицков,
3-41-51

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка в администрации
Киквидзенского муниципального района Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Волгоградской области от 11.02.2008 № 1626-ОД "О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области" порядок приема, увольнения муниципальных служащих (далее - муниципальные служащие) и работников (занимающие должности не относящихся к должностям муниципальной службы) (далее - работники), в администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области (далее - администрация или Работодатель), отраслевых, структурных подразделениях администрации с правами юридического лица, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к муниципальным служащим и работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области.

1.2. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности труда, высокое качество работы.

1.3. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между муниципальным служащим или работником и администрацией о личном выполнении муниципальным служащим или работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием), предусмотренных настоящими Правилами и Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех муниципальных служащих и работников администрации подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Волгоградской области от 11.02.2008 № 1626-ОД "О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области" коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Администрации.

2. Порядок приема на работу муниципальных служащих и работников

2.1. Муниципальные служащие и работники администрации реализуют право на труд путём заключения письменного трудового договора.

2.2. При приёме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить с условиями трудового договора, его должностной инструкцией, условиями оплаты труд, настоящими Правилами, коллективным договором, с условиями иных локальных нормативных актов, связанными с трудовой деятельностью лица поступающего на муниципальную службу (работу) в администрацию. Лицо, ответственное за охрану труда, знакомит под подпись с правилами противопожарной безопасности, проводит инструктаж по технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и

приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях.

2.3. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в [статье 13](#) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на муниципальную службу (работу), предъявляет Работодателю:

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

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 заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

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

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу – для муниципальных категории служащих;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера– для категории муниципальных служащих;

10.1) сведения, предусмотренные [статьей 15.1](#) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – для категории муниципальных служащих;

11) согласие на обработку персональных данных своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

12) письменное согласие на прохождение процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну – если использование должностных обязанностей связано с использованием таких сведений – для категории муниципальных служащих;

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

2.5. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. 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.

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения муниципального служащего (работника) к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.8. Трудовой договор может заключаться: на неопределенный срок, на определенный срок – не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.9. В администрации предусмотрены должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность. Такие должности муниципальной службы замещаются муниципальными служащими путем заключения трудового договора на срок полномочий указанного лица.

2.10. Работодатель вправе в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации в целях проверки соответствия муниципального служащего (работника) замещаемой должности установить испытательный срок до трех месяцев, а для заместителей главы Киквидзенского муниципального района Волгоградской области - до шести месяцев.

2.11. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что гражданин поступил на муниципальную службу (работу) без испытания.

2.12. На основании заключенного трудового договора прием на работу оформляется распоряжением главы Киквидзенского муниципального района Волгоградской области (далее по тексту – главы), а в отраслевых, структурных подразделениях администрации с правами юридического лица приказом руководителя соответствующего структурного подразделения, как представителя нанимателя (работодателя), (далее по тексту – приказ руководителя структурного подразделения). Содержание распоряжения (приказа) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. С распоряжением (приказом) о приеме на работу муниципальный служащий (работник) знакомится под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.13. На основании распоряжения (приказа) о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке муниципального служащего (работника), в случае, если работа в администрации является для муниципального служащего (работника) основной.

2.14. Работодатель не вправе требовать от муниципального служащего (работника) выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

3. Порядок перевода муниципальных служащих и работников

3.1. Перевод муниципального служащего (работника) на другую должность или в другое структурное подразделение администрации производится в случаях и порядке, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. Перевод по инициативе муниципального служащего (работника) на вакантную должность осуществляется по письменному заявлению муниципального служащего (работника) при условии соответствия квалификационным требованиям.

3.3. Перевод по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных условий труда (перевод, представляющий собой изменения определенных сторонами условий трудового договора без изменений трудовой функции муниципального служащего (работника)) производится в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

3.4. При переводе по инициативе Работодателя, Работодатель в письменной форме предлагает ему иную имеющуюся в администрации вакантную должность, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии таковой - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую муниципальный служащий (работник) может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

3.5. При отсутствии соответствующей работы, а также в случае отказа муниципального служащего (работника) от предложенной работы, трудовой договор прекращается на основании пункта 7 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.6. При наличии медицинского заключения, устанавливающего, что муниципальный служащий (работник) нуждается в предоставлении другой работы, перевод производится по следующим правилам:

Работодатель с письменного согласия переводит муниципального служащего (работника) на другую имеющуюся вакантную работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья;

при согласии муниципального служащего (работника) перевод оформляется распоряжением главы (приказом руководителя структурного подразделения) в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.7. На период временного отсутствия муниципального служащего структурного подразделения администрации (работника), исполнение его обязанностей осуществляется муниципальными служащими (работником) того же структурного подразделения без издания распоряжения главы (приказа), безвозмездно.

На период временного отсутствия муниципальных служащих, замещающих высшую группу должностей, замещаемых на определённый срок и замещаемых без ограничения срока полномочий (глава, заместитель главы, управляющий делами, начальник отдела), исполнение обязанностей может быть возложено распоряжением главы на конкретного муниципального служащего с доплатой.

В случае длительного временного отсутствия муниципального служащего (работника), исполнение его обязанностей может быть возложено по срочному трудовому договору.

4. Порядок увольнения муниципального служащего (работника)

4.1. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.2. Муниципальный служащий имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, предупредив Работодателя в установленном порядке и в следующие сроки:

за три дня, если муниципальный служащий (работник) в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;

за две недели, если муниципальный служащий (работник) принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении двухнедельного срока или до истечения указанного в заявлении срока по соглашению сторон. Течение указанных сроков начинается на следующий день после получения Работодателем заявления муниципального служащего (работника) об увольнении.

4.3. В случаях, когда заявление муниципального служащего (работника) об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Волгоградской области, содержащих нормы трудового права или трудового договора,

трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении муниципального служащего (работника).

4.4. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением главы (приказом руководителя структурного подразделения). С распоряжением главы (приказом руководителя структурного подразделения) о прекращении трудового договора муниципальный служащий (работник) должен быть ознакомлен под подпись. По требованию муниципального служащего (работника) Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного распоряжения (приказа руководителя структурного подразделения). В случае, когда распоряжение (приказ руководителя структурного подразделения) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения муниципального служащего (работника) или муниципальный служащий (работник) отказывается ознакомиться с ним под подпись, на распоряжении (приказе руководителя структурного подразделения) производится соответствующая запись.

4.5. При увольнении муниципальный служащий (работник) не позднее дня прекращения трудового договора возвращает переданные ему Работодателем документы, материалы, ценности, документы, образовавшиеся при исполнении муниципальным служащим (работником) трудовых функций, а также служебное удостоверение.

4.6. В последний день работы Работодатель выдает трудовую книжку муниципального служащего (работника), оформленную в установленном порядке, другие затребованные муниципальным служащим (работником) в письменной форме документы, связанные с работой. Производит окончательный расчет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

5. Основные права и обязанности муниципального служащего (работника)

5.1. Муниципальный служащий (работник) администрации имеет право на:

- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы (работы), критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе (работе);
- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации;
- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

- защиту своих персональных данных;
- 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;
- объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе (работе), включая обжалование в суд их нарушений;
- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- выполнение иной оплачиваемой работы с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";
- на иные права, предусмотренные действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

5.2. Муниципальный служащий и работник администрации обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, уставы, законы и иные нормативные правовые акты субъектов Волгоградской области, устав Киквидзенского муниципального района Волгоградской области 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, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации, 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) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- 9) 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;
- 10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;
- 11) 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.
- 12) незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью

людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

13) соблюдать иные обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

Муниципальный служащий (работник) не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего (работника), неправомерным, муниципальный служащий (работник) должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Волгоградской области, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий (работник) обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий (работник) и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6. Основные права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

1) требовать от муниципального служащего (работника) исполнения должностных обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией муниципального служащего (работника), а также соблюдения настоящих Правил;

2) поощрять муниципального служащего (работника) за успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу (работу);

3) привлекать муниципального служащего (работника) к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка, материальной ответственности;

4) один раз в три года проводить аттестацию муниципальных служащих в порядке, установленном Положением, утвержденным муниципальным правовым актом администрации.

5) отстранять муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов с сохранением денежного содержания;

6) реализовывать иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

6.2. Работодатель обязан:

1) обеспечить муниципальному служащему (работнику) организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

2) осуществить обязательное социальное страхование муниципального служащего (работника) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования», от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

3) обеспечить предоставление муниципальному служащему (работнику) гарантий, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Волгоградской области от 11.02.2008 № 1626-ОД «О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области», иными

нормативными правовыми актами, трудовым договором;

4) соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство Волгоградской области о муниципальной службе, нормативные правовые акты Киквидзенского муниципального района Волгоградской области и условия трудового договора;

5) выплачивать в полном размере причитающуюся муниципальному служащему (работнику) заработную плату в установленные сроки.

6) вести учет рабочего времени, фактически отработанного муниципальными служащими (работниками);

7) заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

9) возмещать вред, причиненный муниципальному служащему (работнику) в связи с исполнением им 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;

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

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Продолжительность рабочего времени муниципальных служащих и работников администрации составляет: для мужчин - 40 часов в неделю; для женщин 36 часов в неделю.

7.2. Для муниципальных служащих и работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим работы:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- начало работы - в 08 ч 00 мин. для мужчин и в 08 ч 30 мин. для женщин; окончание работы - в 17 ч 00 мин., в пятницу 16 ч 00 мин; перерыв для отдыха и питания - с 12 ч 00 мин. до 12 ч 48 мин. для мужчин и с 12 ч 00 мин. до 13 ч 06 мин. для женщин.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

Для отдельных структурных подразделений администрации, исполняющих переданные государственные полномочия, допускаются изменения режима работы с сохранением продолжительности рабочего времени для каждой категории муниципальных служащих и работников.

В случае привлечения муниципального служащего (работника) к работе в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха в удобное для него время в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.3. Муниципальный служащий (работник) в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, отстраняется от работы (не допускаются в работе) в случае:

появления на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

если он не прошел в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, так же обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации.

Муниципальный служащий (работник) отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

7.4. Отсутствие муниципального служащего (работника) на рабочем месте без согласования с Работодателем считается неправомерным. При отсутствии муниципального служащего (работника) на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

7.5. Муниципальному служащему (работнику) предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы (работы) и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

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

Муниципальному служащему предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней. Для работников согласно действующему законодательству установлен отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется муниципальному служащему из расчета один календарный день за каждый полный год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дней на основании распоряжения главы.

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему (работнику) на основании распоряжения главы (приказа руководителя структурного подразделения) в соответствии с утвержденным графиком отпусков, являющимся обязательным для муниципальных служащих (работников) и Работодателя, а также на основании письменных заявлений муниципальных служащих (работников).

7.6. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением Работодателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

7.7. Ежегодный основной и ежегодный дополнительный оплачиваемые отпуска суммируются и могут предоставляться полностью.

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

7.8. Продление и перенесение оплачиваемого отпуска, отзыв из оплачиваемого отпуска осуществляются в случаях и в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. Оплата труда

8.1. Работодатель устанавливает денежное содержание муниципальных служащих, которое состоит из:

должностного оклада, ежемесячных надбавок к должностному окладу за классный чин, особые условия муниципальной службы, выслугу лет. Работникам, выполняющим работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается надбавка в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

8.2. Размер должностного оклада, размеры и порядок установления надбавок и иных выплат к должностному окладу определяются муниципальными нормативными правовыми актами Киквидзенского муниципального района Волгоградской области в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. Сроки выплаты заработной платы, установленные в администрации:

- за первую половину месяца - 20-го числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца - 5-го числа месяца, следующего за отработанным.

Сроки выплаты заработной платы в отраслевых, структурных подразделениях администрации с правами юридического лица устанавливаются локальными нормативными актами руководителя соответствующего структурного подразделения.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня.

В исключительных случаях, учитывая специфику обслуживания счетов администрации в органах Федерального казначейства, на основании распоряжения главы допускаются изменения установленных сроков.

9. Поощрения за труд

9.1. В Администрации для муниципальных служащих предусмотрено ежемесячное денежное поощрение в размере 33% от должностного оклада, за фактическое отработанное время.

9.2. В зависимости от замещаемой должности муниципальной службы в администрации предусмотрена ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы.

9.3. За интенсивность и высокие результаты работы с учётом уровня профессиональной подготовки служащих, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, применяются следующие единовременные поощрения в кратном отношении к должностному окладу:

- по итогам службы за год;
- в связи с юбилейными датами (40 лет и каждые последующие 5 лет);
- материальная помощь;
- при прекращении муниципальной службы в связи с выходом на пенсию;
- за исполнение служебных заданий особой важности или сложности.

Денежное поощрение по итогам службы за год не выплачивается муниципальным служащим, имеющим неснятые дисциплинарные взыскания и при расторжении трудового договора с муниципальным служащим (работником) по основаниям, предусмотренным пунктами 2 – 4 части 1 статьи 19 Федерального Закона от 02.03.2007 № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» статьей 71, пунктами 3, 5 – 11 статьи 81, пунктами 4, 8, 9, 13 статьи 83 «Трудового кодекса Российской Федерации».

Муниципальные служащие, имеющие неснятые дисциплинарные взыскания, не поощряются.

9.4. Максимальный размер поощрения в течение одного года устанавливается в пределах, предусмотренных положением об оплате труда в администрации.

9.5. Поощрение объявляется распоряжением главы (приказом руководителя структурного подразделения), доводится до сведения муниципального служащего (работника). Об отдельных видах поощрений вносится запись в трудовые книжки муниципальных служащих.

10. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего (работника)

10.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим (работником) по его вине возложенных на него служебных обязанностей - Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с муниципальной службы (работы) по соответствующим основаниям.

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

10.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от муниципального служащего (работника) письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение муниципальным служащим (работником) не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни муниципального служащего (работника), пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения первичной профсоюзной организации администрации.

Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

10.4. 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.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с муниципальной службы (работника) по собственной инициативе, просьбе самого муниципального служащего, ходатайству его

непосредственного руководителя или первичной профсоюзной организации администрации.

Исключения составляют случаи привлечения к дисциплинарной ответственности за правонарушения антикоррупционной направленности. Данная ответственность не подлежит снятию в течение одного года.

10.5. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения с муниципальной службы в связи с утратой доверия применяется в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

10.6. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к муниципальным служащим (работникам) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Законом Волгоградской области от 11 февраля 2008 №1626-ОД "О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области" и иными законами.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех муниципальных служащих, работников, а также Работодателя, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

11.2. По всем вопросам, не нашедшим своего отражения в настоящих Правилах, муниципальные служащие и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

11.3. По инициативе Работодателя или муниципального служащего (работника) в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения.

11.4. С Правилами должны быть ознакомлены все муниципальные служащие и работники администрации, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.