

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ШАБАЛИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт Ленинское

От 07.02.2022

№ 52

**Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка
администрации Ленинского городского поселения**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, 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 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

Администрация Ленинского городского поселения (далее администрация поселения) **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка администрации поселения.
2. Признать утратившими силу распоряжение главы администрации поселения от 30.04.2008 №41-лс, распоряжение администрации поселения от 18.10.2016 №217, распоряжение главы администрации поселения от 18.12.2020 №1
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации поселения.
4. Специалистам администрации поселения ознакомиться под роспись с настоящими Правилами.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Ленинского городского поселения
В.М.Абрамов



УТВЕРЖДЕНЫ
 постановлением администрации
 Ленинского городского поселения
 от 07.02.2022 г. № 52

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Администрации Ленинского городского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка администрации поселения (далее - Правила) определяют трудовой распорядок для работников администрации Ленинского городского поселения (далее - Администрация) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в администрации.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии Трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом Ленинского городского поселения, Федеральным законом и законом Кировской области «О муниципальной службе» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников в администрации.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" - Администрация Ленинского городского поселения;

"Работник" - физическое лицо (муниципальный служащий), вступающее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и иных оснований, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

"Дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, Трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников администрации.

1.5. Официальным представителем Работодателя является Глава муниципального образования Ленинское городское поселение Шабалинского района Кировской области.

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Порядок приема на работу

2.1. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.2. При приеме на работу гражданин предоставляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является ли не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые

административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет документы в соответствии со ст. 16 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2.4. 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 предоставляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном Трудовым

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по инициативе государственной аккредитованной образовательной программы и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководящих должностей организации и его заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.15. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.16. При заключении трудового договора с работниками, с которыми согласно законодательству Российской Федерации Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.17. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.18. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным Трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

2.19. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного

пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием оснований и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

3. Порядок перевода работника

3.1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противящуюся ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.3. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод работника на другую работу оформляется распоряжением, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Распоряжение, подписанный руководителем или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4. Порядок увольнения работника

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Работодателя. С расторжением Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного распоряжения. Если расторжение о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на расторжении производится соответствующая запись.

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является

последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование и иные материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем представления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работника исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- требовать от работника соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с Трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые

- акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашения и трудовые договоры;
- предоставлять работникам работу, обусловленную Трудовым договором;
 - обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие условиям охраны труда;
 - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
 - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором (при его наличии), Трудовыми договорами;
 - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
 - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением;
 - знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
 - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии),

- соглашениями, локальными нормативными актами и Трудовыми договорами;
- предоставлять льготы работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет, в части предоставления отпуска, отпуск предоставляется по желанию в удобное для них время.
- 5.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- Работодатель отстраняет от работы (не допуская к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.
6. Основные права и обязанности работников
- 6.1. Работник (муниципальный служащий) имеет право:
- на ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
 - на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - на предоставление ему работы, обусловленной Трудовым договором;
 - на обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
 - на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - на отдых, обеспечиваемый установленным нормативной продолжительности рабочего (субъектного) времени, предоставлением ежегодных каникул и дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - на получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
 - на участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
 - на защиту своих персональных данных;
 - на 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;

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

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

- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсации морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- на рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с Трудовым кодексом, защите своих прав и законных интересов на муниципальном уровне, включая обеспечение в суд их нарушений;

- на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- на реализацию иных прав, предусмотренных в Трудовом законодательстве;

- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством по специальной оценке условий труда;

- гарантии для работников предпенсионного возраста при прохождении ими диспансеризации, при сокращении численности и штата работников.

Муниципальный служащий, 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.

6.2. Работник (муниципальный служащий) обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом.

- соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных Трудовыми отношениями с Работодателем;

в) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. Рабочее время

7.1. Для работников администрации установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

7.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания - начало работы 8.00 час., окончание - 17 час. 15 мин. (понедельник-четверг)

- начало работы 8.00 час., окончание - 16 час. 00 мин. (пятница)

- перерыв для отдыха и питания с 12.00 час до 13.00 час.

7.3. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.

7.4. Прием граждан по личным вопросам главы городского поселения ведет ежедневно по средам с 10.00 до 12.00 час.

7.5. Прием граждан по личным вопросам заместителя главы администрации ведет ежедневно по понедельникам с 10.00 до 12.00 час.

7.6. Приемная администрации ведет работу с гражданами, выдачу справок и т.п. - пн, вт, ср, чт, с 08. до 15.00 час., пт, с 08.00 час. до 12.00 час.

7.7. Специалист по земельным отношениям и специалист по градостроительной деятельности ведет прием населения - пн, ср, пт, с 08.00 час. до 12.00 час. (в иное время ведется работа с документами).

7.8. Заведующая сектором по земельным, имущественным отношениям, ЖКХ и градостроительной деятельности ведет прием населения пн. – пт. с 08.00 до 10.00 час. (с 10.00 час. ведется работа с документами).

7.9. Работникам в течение рабочего дня предоставляется два перерыва на рабочем месте, продолжительностью по 15 мин. каждый – с 10.00 до 10.15 час и с 15.00 час. до 15.15 час. В исключительных случаях при производственной необходимости такие перерывы предоставляются в другое время.

7.10. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

7.11. Запрещается в рабочее время опускаться с рабочего места по причинам личного характера без разрешения работодателя.

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

7.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней. Техническим работникам – 28 календарных дней.

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

7.13. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему, а именно: лет (продолжительность не более 10 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации.

7.14. Порядок и условия предоставления муниципальному служащему ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет определяются законом субъекта Российской Федерации.

7.15. Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

7.16. Очерередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается согласно графика, утвержденного распоряжением администрации с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы администрации.

7.17. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсации ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет.

7.18. По основаниям статьи 128 Трудового кодекса РФ работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения

заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата работника производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада работника, муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

9.2. Размер денежного содержания устанавливается на основании штатного расписания работодателя.

9.3. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в сроки, установленные действующими правилами трудового распорядка не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

9.5. Заработная плата выплачивается работникам 2 (два) раза в месяц. Заработная плата (аванс) за первую половину месяца выплачивается 20-го числа каждого месяца, а заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

9.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней.

9.7. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.8. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации.

10. Поощрения за труд

10.1. Для поощрения работников, муниципальных служащих добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную службу и других успехов в труде Работодатель применяет следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение ценным подарком;
- 3) награждение почетной грамотой органа местного самоуправления с вручением единовременного денежного поощрения;
- 4) единовременное денежное поощрение;
- 5) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на муниципальную пенсию за выслугу лет;
- 6) единовременные выплаты по итогам работы за месяц, за год в

предлеж средств, предусмотренных в местном бюджете;

10.2. Поощрения за успехи в работе сотрудников, не являющихся муниципальными служащими, применяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, в предлеж средств, предусмотренных в местном бюджете.

10.3. Единообразные денежные поощрения и единовременные выплаты производятся по распоряжению Работодателя.

Порядок применения поощрений определяется нормативными правовыми актами Администрации в соответствии с федеральными и областными законами.

10.4. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и личное дело Работника.

11. Дисциплина труда

11.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников в подчинение правилам поведения, определенным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, соглашениями, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Администрации, трудовым договором.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

11.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

11.3. Предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

11.5. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за неисполнение обязанностей и запретов, неисполнение обязанностей, установление 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 неисполнение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установление законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В

указанные сроки не включаются время производства по уголовному делу.

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

11.7. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

11.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просить самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

11.11. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормальному хозяйственному риску;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

11.12.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.12.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.12.3. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

11.12.4. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определенных соглашением сторон трудового договора.

13. Заключительные положения

13.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих

Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе и иных нормативных правовых актов в РФ.

13.2. По инициативе Работодателя или работника в настоящее Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым законодательством.
