

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
ИВАНОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
ОРЕНБУРГСКИЙ РАЙОН
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

21.10.2021 № 360 - П

Об утверждении Правил
внутреннего трудового
распорядка в администрации
муниципального образования
Ивановский сельсовет
Оренбургского района
Оренбургской области

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Оренбургской области от 10 октября 2007 года № 1611/339-IV-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области», Уставом администрации муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка в администрации муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, согласно приложению № 1.

2. Ведущему специалисту Вопиной Е.В.обеспечить ознакомление муниципальных служащих и работников, не замещающих должности муниципальной службы, администрации муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области настоящим постановлением.

3. Признать утратившими силу распоряжение администрации муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области от 29.01.2016 № 2/1-р «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка».

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области в сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования



С.Т. Байбулатов

Приложение № 1
к постановлению администрации
муниципального образования
Ивановский сельсовет
Оренбургского района
Оренбургской области
от 21.10.2021 № 360-П

«УТВЕРЖДАЮ»

Глава муниципального образования
Ивановский сельсовет
Оренбургского района
Оренбургской области

_____ Байбулатов
« 21 » _____ 2021 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
в администрации муниципального образования
Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области**

Раздел I.

Общие положения

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка в Администрации муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения муниципальных служащих и работников, не замещающих должности муниципальной службы (далее – муниципальные служащие/работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к муниципальным служащим/работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс) и иными нормативными актами.

2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

3. Настоящие Правила обязательны для соблюдения всеми муниципальными служащими/работниками Администрации муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области.

4. Трудовые отношения между муниципальными служащими/работниками и представителем нанимателя (работодателем) (далее - работодатель) регулируются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом, законодательством о муниципальной службе, другими федеральными законами и законами Оренбургской области, Уставом муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области.

Раздел II.

Порядок приема и увольнения муниципального служащего/работника

5. Трудовые отношения возникают между муниципальным служащим/работником и работодателем на основании трудового договора.

6. На муниципального служащего действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, распространяется с особенностями, предусмотренными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области о муниципальной службе.

7. При заключении трудового договора лицу, поступающему на муниципальную службу/принимаемому на работу, необходимо представить в Администрацию муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области (далее – администрация), следующие документы:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы/приеме на работу;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету;
- 3) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 5) документ об образовании;
- 6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 7) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 8) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (для поступающих на муниципальную службу);

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

10) сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (для поступающих на муниципальную службу);

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

8. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

9. Представление Главе муниципального образования и согласование с ним кандидатуры лица, поступающего на муниципальную службу/принимаемого на работу, производится заместителем Главы Администрации муниципального образования/ведущим специалистом.

10. Поступление лица на муниципальную службу/прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора и издания распоряжения Администрации муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области о назначении на должность муниципальной службы/приеме на работу, которое объявляется лицу под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию муниципального служащего/работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного распоряжения.

11. 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 у работодателя.

12. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если муниципальный служащий/работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

13. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании муниципального служащего/работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии с Трудовым кодексом и законодательством о муниципальной службе.

14. В период испытания на муниципального служащего/работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов.

15. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что муниципальный служащий/работник принят на работу без испытания. В случае, когда муниципальный служащий/работник фактически допущен 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.

16. При приеме на работу лицо, поступающее на муниципальную службу/принимаемое на работу, знакомится с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции муниципального служащего/работника.

17. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и имеет одинаковую юридическую силу.

18. На муниципальных служащих/работников, поступивших на муниципальную службу/принятых на работу, кадровой службой заводятся личные дела.

К личному делу приобщаются документы, связанные с поступлением на муниципальную службу/приемом на работу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы/работы. Документы в личном деле располагаются в хронологическом порядке.

19. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

20. В личное дело муниципального служащего/работника вносятся письменные объяснения муниципального служащего/работника, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

21. К личному делу работника приобщаются:

- а) письменное заявление с просьбой о приеме на работу;
- б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы;
- в) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- г) копия распоряжения Администрации муниципального образования о приеме на работу;
- д) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

е) копии правовых актов о переводе работника на иную должность, о временном замещении им иной должности;

ж) копия правового акта об увольнении, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

з) аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

и) копии документов о включении работника в кадровый резерв на муниципальной службе, а также об исключении его из кадрового резерва;

к) копии решений о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

л) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении работника от замещаемой должности;

м) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений;

н) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего работе в условиях Крайнего Севера.

22. Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

23. Администрация обязана знакомить работника с документами своего личного дела не реже одного раза в год.

24. Прекращение трудового договора с муниципальным служащим/работником регулируется Трудовым кодексом РФ, а также, относительно муниципальных служащих, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области о муниципальной службе.

25. Личное дело муниципального служащего/работника после увольнения хранится в архиве Администрации муниципального образования.

26. При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы либо на муниципальную должность в другом органе местного самоуправления его личное дело передается в орган местного самоуправления по новому месту замещения должности.

27. Передача личного дела муниципального служащего производится по письменному запросу соответствующего органа с оформлением акта приема-передачи. Акт приема-передачи личного дела составляется в двух экземплярах, подписывается представителем кадровой службы и удостоверяется печатями.

Раздел III.

Основные права и обязанности, ответственность муниципального служащего/работника

28. Муниципальный служащий/работник имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) технологический перерыв для потребления табака – два перерыва в течение рабочего дня, продолжительностью не более 10 минут каждый;
- 7) иные права установлены нормами трудового законодательства;
- 8) муниципальные служащие также имеют права, предусмотренные действующим законодательством о муниципальной службе.

29. Муниципальный служащий/работник обязан:

- 1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 2) независимо от должностного положения, проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с посетителями;
- 3) соблюдать настоящие Правила и Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих и работников, не замещающих должности муниципальной службы, Администрации муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области;
- 4) соблюдать дисциплину труда;
- 5) своевременно и точно исполнять распоряжения вышестоящего руководства;
- 6) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 7) вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим муниципальным служащим/работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 8) содействовать установлению и поддержанию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата, не допускать по отношению к коллегам и посетителям

высокомерия, пренебрежительного тона, грубости, в том числе ненормативной лексики, бестактности, некорректных и оскорбительных замечаний, необоснованных претензий и обвинений;

9) бережно относиться к имуществу работодателя, незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

10) регулярно проходить медицинские обследования в соответствии с требованиями законодательства;

11) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии;

12) на рабочем месте хранить документы, необходимые только в рамках исполнения должностных обязанностей или исполнения поручений, по окончании рабочего дня все документы на рабочем столе должны быть прибраны;

13) соблюдать чистоту в здании и на прилегающей к зданию территории;

14) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам и другим предметам, выдаваемым в пользование, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

15) не разглашать сведения, ставшие известными в рамках исполнения должностных обязанностей или поручений;

16) соблюдать требования и исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

17) сообщать о своей болезни по телефону непосредственному руководителю в день открытия листка нетрудоспособности (руководитель обязан известить кадровую службу);

18) в течение трех рабочих дней после закрытия листка нетрудоспособности предоставлять сведения в кадровую службу;

19) по завершению поездки командированным сотрудником на имя Главы муниципального образования в течение трех рабочих дней представляется отчет (в свободной форме) о проделанной работе и выполнении поставленных целей и задач.

Раздел IV.

Основные права и обязанности работодателя

30. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с муниципальными служащими/работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

2) поощрять муниципальных служащих/работников за добросовестный эффективный труд;

3) требовать от муниципальных служащих/работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации, соблюдения настоящих Правил;

4) привлекать муниципальных служащих/работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

5) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

6) принимать локальные правовые акты;

7) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

8) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

31. Работодатель обязан:

1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) предоставлять муниципальным служащим/работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

4) обеспечивать муниципальных служащих/работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5) обеспечивать муниципальным служащим/работникам равную оплату за труд равной ценности;

6) выплачивать в полном размере причитающуюся муниципальным служащим/работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом, настоящими Правилами;

7) осуществлять обязательное социальное страхование муниципальных служащих/работников в порядке, установленном федеральными законами;

8) возмещать вред, причиненный муниципальным служащим/работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

9) знакомить муниципальных служащих/работников под подпись с принимаемыми локальными правовыми актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

10) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

11) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

12) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

14) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

Раздел V.

Ответственность муниципального служащего/работника и работодателя

32. Муниципальный служащий/работник и работодатель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

33. Муниципальный служащий/работник и работодатель несут материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

34. Муниципальный служащий/работник и работодатель несут ответственность за разглашение информации, ставшей им известной в рамках исполнения должностных обязанностей.

Раздел VI.

Режим работы (рабочее время и время отдыха)

35. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

1) В рабочее время включаются периоды:

- а) выполнения основной работы по должности;
- б) проведения подготовительно-заключительных мероприятий;
- в) обслуживание рабочего места.

2) Время обслуживания рабочего места и выполнения подготовительно-заключительных мероприятий – это время, затрачиваемое на поддержание рабочего места в чистом и рабочем состоянии.

3) В рабочее время не включается время, которое затрачивается:

а) на дорогу от входа в здание до рабочего места;

б) на переодевание перед началом и после окончания рабочего времени;

в) на обеденный перерыв;

г) на регистрацию прихода и ухода с работы.

36. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье (за исключением работников, работающих в сменном режиме работы).

37. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее (за исключением работников, для которых установлен сменный режим работы): ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе, с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Понедельник – четверг: начало работы – 09.00; перерыв для отдыха и питания – с 13.00 до 14.00; окончание работы – 17.12, пятница: начало работы – 09.00 ч.; перерыв для отдыха и питания – с 13.00 до 14.00; окончание работы – 16.12.

38. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

39. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного дня рабочий день. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 час.

40. Привлечение муниципальных служащих/работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия муниципального служащего/работника.

41. По соглашению между муниципальным служащим/работником и работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии могут устанавливаться особые режимы работы: гибкого рабочего времени, ненормированный, сменный.

По соглашению сторон при необходимости или в силу закона любому муниципальному служащему/работнику можно устанавливать иной режим работы, нежели установлен в целом для Администрации муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области. Если режим работы муниципального служащего/работника отличается от общего режима в Администрации муниципального образования, он может устанавливаться трудовым договором.

42. Ненормированный рабочий день – это особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению

своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

Форма, в которой работодатель отдает распоряжение на привлечение работника к работе за пределами рабочего времени, может быть как устной, так и письменной.

43. Муниципальный служащий/работник, которому установлен такой режим, может привлекаться к выполнению своих трудовых функций, как до начала рабочего дня, так и после его окончания.

Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени осуществляется только на основании распоряжения работодателя, если работнику установлен ненормированный рабочий день.

При работе на условиях неполного рабочего времени ненормированный рабочий день может быть установлен, только если муниципальный служащий/работник работает неполную рабочую неделю, но полный рабочий день.

Невозможность отказаться от выполнения работ за пределами установленной продолжительности рабочего времени и связанные с этим неудобства компенсируются предоставлением дополнительного отпуска в соответствии с Положением о порядке предоставления отпусков муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в администрации муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области.

Режим ненормированного рабочего дня включает в себя несколько условий:

1) работа за пределами установленной работнику продолжительности рабочего времени;

2) работник привлекается к работе сверх продолжительности рабочего времени эпизодически;

3) работник привлекается к работе по распоряжению работодателя;

4) должность работника включена в перечень должностей с ненормированным рабочим днем;

5) за работу в режиме ненормированного рабочего дня работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск;

6) продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска не может быть менее 3 календарных дней.

44. Дополнительный отпуск муниципальному служащему/работнику, замещающему должность, включенную в перечень, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется независимо от того, привлекался он в течение рабочего года к работе в режиме ненормированного рабочего дня или нет.

Перечень должностей, при замещении которых муниципальным служащим/работникам может быть установлен ненормированный рабочий день и количество дней отпуска установлены Положением о порядке

предоставления отпусков муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в администрации муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области.

45. Если работник по собственной инициативе (без распоряжения работодателя) продолжает выполнение трудовой функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, такая работа не считается выполненной в режиме ненормированного рабочего времени.

46. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

1) Работникам предоставляются виды времени отдыха:

а) перерыв для отдыха и питания (обеденный перерыв);

б) выходные дни - суббота и воскресенье, за исключением работников, имеющих сменный режим работы;

в) нерабочие праздничные дни;

г) ежегодный основной оплачиваемый отпуск:

- муниципальным служащим продолжительностью 30 календарных дней;

- работникам продолжительностью 28 календарных дней;

д) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска муниципальным служащим за работу в режиме ненормированного рабочего времени – не менее 3 календарных дней.

Условие о предоставлении работникам дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день устанавливается трудовым договором.

Администрация ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

Право на дополнительный отпуск возникает у работников независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими дополнительными оплачиваемыми отпусками.

В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых муниципальным служащим с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

3) отпуск за выслугу лет на муниципальной службе продолжительностью:

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

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

при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

Исчисление стажа работы муниципального служащего, дающего право на получение надбавки за выслугу лет производится в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 года № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации».

47. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется путем суммирования ежегодного основного оплачиваемого отпуска с ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

48. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех муниципальных служащих/работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для муниципального служащего/работника.

Раздел VII.

Оплата труда

49. Работодатель обязан выплачивать в полном размере причитающуюся муниципальным служащим/работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца, в установленные сроки 15 числа и в последний рабочий день месяца.

50. Выплата заработной платы накануне нового года производится за 5 рабочих дней до окончания финансового года.

51. Выплата заработной платы производится главным специалистом Администрации муниципального образования.

Раздел VIII.

Меры поощрения

52. За образцовое выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и за другие достижения в труде для муниципального служащего/работника устанавливаются следующие виды поощрения:

- а) премирование;
- б) вручение Благодарственного письма;
- в) объявление Благодарности;
- г) награждение Почетной грамотой.

53. Поощрения объявляются распоряжением Администрации муниципального образования и заносятся в трудовую книжку муниципального служащего/работника.

Раздел IX.

Иные вопросы регулирования трудовых отношений

54. Муниципальному служащему/работнику запрещается:

1) использовать в не служебных целях интернет-ресурсы, персональные компьютеры, программное обеспечение, оргтехнику и другое оборудование, просматривать содержание интернет-сайтов, тематика которых не отвечает содержанию выполняемых служебных обязанностей;

2) скачивать служебную информацию на личные накопительные системы;

3) уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;

4) курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

5) употреблять пищу в рабочих кабинетах (за исключением чая/кофе);

6) вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 10 минут за рабочий день);

7) распитие спиртных напитков в служебных кабинетах и помещениях;

8) находиться в служебных кабинетах и помещениях вне рабочего времени без согласования с главой муниципального образования.

55. Любое отсутствие муниципального служащего/работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения.

В случае отсутствия муниципального служащего/работника на рабочем месте без разрешения, к нему применяются дисциплинарные меры взыскания в соответствии с положениями Трудового кодекса.

56. Муниципального служащего/работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель не допускает к работе/отстраняет от работы в данный рабочий день.