

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.11.2024

№ 1517

с. Павловск

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Павловского района Алтайского края

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 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", Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС "О муниципальной службе в Алтайском крае", Указом Президента РФ от 30 мая 2005 г. № 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела", на основании Устава муниципального образования Павловский район Алтайского края, с целью регулирования трудовых отношений и определения правил внутреннего трудового распорядка в Администрации Павловского района Алтайского края **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Павловского района Алтайского края.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Павловского района Алтайского края от 25.02.2013 № 260 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Павловского района Алтайского края», постановление Администрации Павловского района Алтайского края от 24.01.2017 № 43 «О внесении изменения в постановление Администрации Павловского района от 25.02.2013 № 260 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Павловского района Алтайского края»», постановление Администрации Павловского района Алтайского края от 25.07.2017 № 627 «О внесении изменения в постановление Администрации Павловского района от 25.02.2013 № 260 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Павловского района Алтайского края»».

3. Начальнику сектора по трудовым и кадровым вопросам организационно-правового отдела Администрации Павловского района - Новиковой Л.А., довести настоящие Правила внутреннего трудового распорядка до све-

дения муниципальных служащих, работников Администрации Павловского района под подпись.

4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Павловского района Алтайского края.

5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава района

О.И. Бронза

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
Павловского района
от 11.11.2024 № 1517

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
Администрации Павловского района

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у представителя нанимателя (работодателя) - главы Павловского района.

1.2. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между муниципальным служащим (работником) и главой Павловского района о личном выполнении муниципальным служащим (работником) за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), предусмотренные настоящими Правилами и Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Дисциплина труда – обязательное для всех муниципальных служащих (работников) подчинение правилам поведения, определенным настоящими Правилами, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также это отношения между муниципальными служащими (работниками) по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использования прав, установления ответственности, применение мер управления дисциплинарными отношениями.

1.4. Применительно к настоящим Правилам работниками являются лица, заключившие трудовой договор с главой Павловского района, в том числе:

1) муниципальные служащие, замещающие должности согласно реестру должностей муниципальной службы в Администрации Павловского района (далее - муниципальный служащий);

2) работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

Представителем нанимателя (работодателем) является глава Павловского района, действующий на основании Устава, наделенный правом заключать трудовые договоры.

Индивидуальные обязанности муниципальных служащих и работников регламентируются должностными инструкциями.

1.5. Настоящие Правила утверждаются и изменяются постановлением Администрации района.

1.6. Настоящие Правила доводятся до сведения муниципальных служащих (работников) Администрации района под подпись при оформлении назначения (приема) на службу (работу) и являются обязательными для соблюдения всеми муниципальными служащими (работниками) Администрации района.

2. Порядок назначения (приема), перевода и увольнения муниципальных служащих (работников)

2.1. Прием на работу работника Администрации осуществляется в порядке и на основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС "О муниципальной службе в Алтайском крае», муниципальными правовыми актами.

2.2. При заключении трудового договора (при приеме на работу) гражданину, принимаемому на должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, необходимо представить:

2.2.1. Заявление о приеме на работу;

2.2.2. Паспорт или иной действующий документ, удостоверяющий личность;

2.2.3. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.2.4. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2.2.5. Документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2.6. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.2.7. Водительское удостоверение – для лица, принимаемого на работу водителем;

2.2.8. Справку о том, является или 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 - для лица, принимаемого на работу водителем.

2.2.9. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. При поступлении на муниципальную службу гражданин обязан предоставить представителю нанимателя (работодателю) следующие документы:

2.3.1. Письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2.3.2. Собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти;

2.3.3. Паспорт;

2.3.4. Две цветные фотографии размером 3 x 4;

2.3.5. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

2.3.6. Документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию: документы о профессиональном образовании, с приложениями;

документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

2.3.7. Документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;

2.3.8. Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

2.3.9. Документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.3.10. Заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

2.3.11. Страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования граждан;

2.3.12. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

2.3.13. Сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного

характера по утвержденной форме, а также сведения о доходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей претендента;

2.3.14. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещалась общедоступная информация, а также данные позволяющие их идентифицировать за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу.

2.3.15. Иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. Непредставление хотя бы одного из указанных выше документов является основанием для оставления заявления о приеме лица на муниципальную службу без рассмотрения. Сведения, представленные при поступлении гражданина на муниципальную службу, подлежат проверке.

2.5. В случае предъявления документов о наличии инвалидности гражданином, принимаемым на работу, работодатель вправе запросить сведения, необходимые для создания благоприятных условий труда, трудовую рекомендацию ФГУ медико-социальной экспертизы. Вышеуказанные сведения запрашиваются с согласия работника в соответствии с действующим законодательством.

2.6. До подписания трудового договора (при приеме на работу) работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Один экземпляр трудового договора под подпись передается работнику, другой хранится в личном деле работника.

2.10. Прием на работу оформляется распоряжением работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Распоряжение работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.11. При заключении трудового договора Администрация имеет право проверить соответствие профессиональных качеств работника установленным квалификационным требованиям - для муниципальных служащих, соответствие должностной инструкции - для остальных категорий работников. Проверка может быть осуществлена следующими способами:

2.11.1. Собеседование/профессиональный опрос;

2.11.2. Установление испытания;

2.11.3. Проверка представленных документов.

2.12. При заключении трудового договора с муниципальным служащим или Работником в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации может быть установлено испытание. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей структурных подразделений, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы, их заместителей, муниципальных служащих, выполняющих функции главных бухгалтеров и их заместителей, - 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.

2.13. Иные условия трудового договора с лицами, принятыми на работу или назначенными на муниципальную службу с испытательным сроком, не отличаются от условий трудовых договоров с другими Работниками или муниципальными служащими.

2.14. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с муниципальным служащим или Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня до окончания срока испытания с указанием причин, послуживших основанием для признания этого муниципального служащего или Работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.15. Порядок прохождения испытания установлен статьями 70 и 71 Трудового кодекса РФ.

2.16. В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

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

2.18. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

2.18.1. Лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законода-

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

2.18.2. Беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

2.18.3. Лиц, не достигших возраста 18 лет;

2.18.4. Лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

2.18.5. Лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

2.18.6. Лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

2.18.7. Лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;

2.18.8. Иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.18.9. Условие об испытании указывается в распоряжении о приеме на работу и в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что сотрудник принят без испытания.

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

2.20. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.21. Трудовые договоры могут заключаться:

2.21.1. На неопределенный срок;

2.21.2. На определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации, и иными федеральными законами.

2.22. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях предусмотренных частью первой статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации; в случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения. Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок.

2.22.1. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока

его действия 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 работника.

2.22.2. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.22.3. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.22.4. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.23. Условия трудового договора, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством о труде, являются недействительными.

2.24. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую муниципальную должность, работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. При переводе работника Администрации района в установленном порядке на другую муниципальную должность, работу Администрация обязана:

2.24.1. Ознакомить муниципального служащего, Работника с должностной инструкцией, порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

2.24.2. Ознакомить его с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами под подпись;

2.24.3. Провести вводный инструктаж, инструктаж на рабочем месте, инструктаж по действиям чрезвычайных ситуаций, инструктаж по гражданской обороне, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.25. При переводе работника с должности, не являющейся должностями муниципальной службы на должность муниципальной службы, ему необходимо дополнительно представить документы, указанные в пункте 2.3 настоящих Правил.

2.26. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований Трудового Кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

2.27. На каждого работника, замещающего должность муниципальной службы, при приеме на работу оформляется личное дело. С документами личного дела работник, замещающий должность муниципальной службы, должен быть ознакомлен не реже одного раза в год под подпись.

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

2.27.2. В личные дела остальных работников вносятся сведения, связанные с оформлением приема, перевода, увольнения и необходимые для формирования всей необходимой информации о работнике за период работы в Администрации (поощрения, взыскания, повышение квалификации, обучение и т.д.) в соответствии с действующим законодательством.

2.28. Администрация обязана вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Администрации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной. В случае отсутствия у гражданина, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, работодатель обязан по письменному заявлению этого гражданина (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральными законами трудовая книжка на работника не оформляется). Расходы на приобретение трудовой книжки или вкладыша трудовой книжки на основании Трудового Кодекса Российской Федерации взимаются с работника.

2.29. В случае выявления неправильной или неточной записи в трудовой книжке исправление ее производится по месту работы, где была внесена соответствующая запись, либо работодателем по новому месту работы на основании официального документа работодателя, допустившего ошибку.

2.30. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по инициативе работника (по собственной инициативе), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. При этом течение указанного срока предупреждения начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

Дата увольнения, указанная в заявлении, должна соответствовать дате, согласованной сторонами.

2.31. Днем увольнения является последний день работы. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.32. До подготовки документов на увольнение работник в порядке и в сроки, согласованные с работодателем, сдает работодателю или лицу, уполномоченному главой района выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; возвращает имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать специалисту по кадровой работе Администрации удостоверение.

2.33. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением. Распоряжение о прекращении трудового договора издается не позднее последнего рабочего дня и объявляется работнику под подпись с указанием даты ознакомления.

2.34. В случае, когда заявление муниципального служащего, Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им муниципальной службы, работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении муниципального служащего, работника.

2.35. По истечении срока предупреждения об увольнении муниципальный служащий, работник имеет право прекратить службу, работу. Администрация района обязана выдать в последний день работы муниципальному служащему, работнику, трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, муниципального служащего, и произвести с ним окончательный расчет.

2.36. По соглашению между муниципальным служащим, работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.37. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе работодателя в случае:

2.37.1. Достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы – 65 лет;

2.37.2. Прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

2.37.3. Несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.38. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

2.39. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

2.39.1. Семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

2.39.2. Лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

2.39.3. Работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

2.39.4. Инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;

2.39.5. Работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы (ст.179 ТК РФ).

2.40. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.41. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соот-

ветствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.42. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

2.42.1. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.42.2. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.43. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой, трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведётся) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии распоряжения о приеме на работу, распоряжений о переводах на другую работу, распоря-

жения об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется); справка о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и др.), в срок не позднее трёх рабочих дней со дня подачи работником такого заявления.

2.43.1. Работодатель представляет работнику заверенные копии документов, связанных с работой, и справки безвозмездно.

2.43.2. Заявление о выдаче документов, связанных с работой, или их заверенных копий работник может подать в письменной форме либо направить в электронном виде, подписанное простой электронной подписью, по адресу электронной почты работодателя или через информационную систему работодателя.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.1.2. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд.

3.1.3. Требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, в случае, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.1.4. Определять должностную инструкцию работника в соответствии с действующими правовыми актами.

3.1.5. Проводить аттестацию муниципальных служащих в целях определения соответствия занимаемой должности.

3.1.6. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.7. Принимать, изменять, отменять локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работником;

3.1.8. Издавать обязательные для исполнения работником распорядительные документы.

3.1.9. Своевременно, в день наступления временной нетрудоспособности, получать от работника информацию о факте наступлении временной нетрудоспособности, в случае нахождения в отпуске - не позднее следующего дня после ее наступления.

Работодатель пользуется и иными правами, предоставленными ему федеральным законодательством о труде, о муниципальной службе.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров.

3.2.2. Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором.

3.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам).

3.2.4. Обеспечивать работника оборудованным рабочим местом и средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей.

3.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами и трудовым договором.

3.2.6. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц.

3.2.7. Вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником

3.2.8. Знакомить работника под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами.

3.2.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за 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.

3.2.11. Возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.2.12. Отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных действующим законодательством, в том числе не прошедшего в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

3.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей.

3.2.14. Принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов вплоть до отстранения работника от замещаемой должно-

сти на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности в соответствии с действующим законодательством и принятыми локальными нормативными актами.

проверять:

3.2.15. Достоверность и полноту сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых:

- гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, на отчетную дату;

- муниципальными служащими по состоянию на конец отчетного периода.

3.2.16. Достоверность и полноту сведений, представляемых гражданами при назначении на должность муниципальной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2.17. Соблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных федеральным законом.

3.2.18. Формировать основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого муниципального служащего и Работника и представлять 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.

3.2.19. Выплачивать работнику, в случае наступления нетрудоспособности, пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности (ЭЛН).

3.2.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Основные права и обязанности работника

4.1. Служебные обязанности, права, ответственность каждого работника Администрации определяются должностной инструкцией; кроме того, при замещении должностей муниципальной службы - квалификационными требованиями, регламентированными соответствующими муниципальными правовыми актами.

4.2. Работник имеет право на:

4.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.2.4. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

3.2.5. Получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

3.2.6. Защиту своих персональных данных.

3.2.7. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.2.8. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

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

3.2.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

4.2.11. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами, а также на приобщение к делу его письменных объяснений.

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

4.2.13. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.14. Обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.15. Иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе и иными нормативными правовыми актами.

4.3. Муниципальный служащий обязан:

4.3.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Алтайского края, Устав муниципального образования Павловский район Ал-

тайского края и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

4.3.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

4.3.3. 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.

4.3.4. Соблюдать установленные Правила внутреннего трудового распорядка, требования Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Павловского района, порядок работы со служебной информацией.

4.3.5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

4.3.6. 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.

4.3.7. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

4.3.8. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

4.3.9. Представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

4.3.10. Сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе.

4.3.11. Сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории ино-

странного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства.

4.3.12. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами.

4.3.13. 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.

4.3.14. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, Правила противопожарной безопасности, санитарно-гигиенические нормы.

4.3.15. Незамедлительно сообщать представителю нанимателя (работодателю) либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности муниципального имущества.

4.3.16. Представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

4.3.17. В течение пяти рабочих дней со дня изменения персональных данных представлять информацию об изменении следующих персональных данных:

- фамилии, имени, отчества;
- гражданства;
- документов, удостоверяющих личность;
- адреса места жительства (адреса регистрации, фактического проживания);
- номера контактного телефона;
- семейного положения, состава семьи;
- о воинском учете, реквизитов документов воинского учета;
- об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, ученой степени;
- подтверждающих право на льготы;
- о судимости;
- о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

4.3.18. Представлять сведения, подлежащие указанию в отношении близких родственников (отца, матери, братьев, сестер, детей, супруги (супруга), в том числе бывшей (бывшего), супругов братьев и сестер, братьев и сестер супругов) в пунктах 13, 14 формы анкеты, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р, в течение 10 рабочих дней со дня появления дополнений (изменений) сведений. Ука-

занные дополнения (изменения) сведений подлежат отражению муниципальным служащим во вкладыше к анкете.

4.3.19. Уведомлять специалиста, ответственного за кадровую работу или лицо, ответственное за ведение учета рабочего времени, о невыходе на работу по причине временной нетрудоспособности любым доступным способом (посредством телефонной, электронной, факсимильной видами связи, другими доступными способами) в течение двух часов с начала работы (службы), в случае отсутствия обстоятельств (причин), препятствующих уведомлению. Указанная обязанность подлежит исполнению муниципальными служащими.

4.4. Работник обязан:

4.4.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией.

4.4.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

4.4.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.4.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.4.5. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

4.4.6. Незамедлительно сообщать 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).

4.4.7. Информировать главу Павловского района о любых обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению своих трудовых обязанностей.

4.4.8. Сообщать специалисту по кадровой работе Администрации об изменении своих анкетных данных - фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных в месячный срок.

4.4.9. Несвоевременное представление указанных сведений рассматривается, как нарушение правил внутреннего трудового распорядка.

4.4.10. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

4.4.11. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

4.4.12. Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов местного самоуправления, их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности.

4.4.13. Не использовать свое служебное положение для оказания влияния на деятельность органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов, лично его касающихся.

4.4.14. Не использовать служебный телефон для переговоров в личных целях.

4.4.15. Не использовать мобильную связь во время проведения совещаний.

4.4.16. Соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения.

4.4.17. Проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами, представителями организаций, коллегами.

4.4.18. Придерживаться уважительного отношения к гражданам, коллегам и общепринятого делового стиля одежды, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4.4.19. Информировать непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу (в течение двух часов после начала рабочего дня), в случае временной нетрудоспособности - в день ее наступления.

4.4.20. Уведомить специалиста по кадровой работе Администрации, главу Павловского района о наступлении временной нетрудоспособности во время отпуска - не позднее следующего дня после ее наступления для достоверного учета рабочего времени в таблице.

4. Режим работы

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

5.2. В соответствии с действующим законодательством, для работников Администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (статья 263.1. ТК РФ), с двумя выходными днями - суббота, воскресенье.

Для мужчин:

Начало ежедневной работы - 9.00 часов, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00 часов и окончание рабочего дня - 18.00 часов.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

Для женщин:

Начало ежедневной работы - 8.48 часов, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00 часов и окончание рабочего дня - 17.00 часов.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.3. Продолжительность работы работников ЕДДС, сторожа, дворника, утверждаемыми руководителями соответствующих структурных подразделений, курирующих их работу.

5.4. В случае, если режим работы конкретного работника, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней отличается от установленного в п.п. 5.2., 5.3. настоящих Правил, то указанные условия определяются трудовым договором, соглашениями к трудовому договору.

5.4. Учет использования рабочего времени ведется лицами, ответственными за ведение учета рабочего времени. Табель учета рабочего времени составляется, подписывается лицами, ответственными за ведение учета рабочего времени Администрации района, направляется в бухгалтерию в установленные распоряжением Администрации района сроки. При совпадении дня подачи табеля с выходным или нерабочим праздничным днем табель подается в последний рабочий день, предшествующий выходному или нерабочему праздничному дню.

5.5. В течение рабочего времени работник обязан находиться на своем рабочем месте. Уход с рабочего места допускается только с разрешения главы Павловского района, в случае его отсутствия – должностного лица, его замещающего.

5.6. Условия, определяющие характер работы отдельных категорий работников, определяются в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами, трудовым договором.

5.7. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Вопрос о явке работника на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по согласованию с главой Павловского района, в случае его отсутствия – должностного лица, его замещающего.

5.7.1. Работодатель не направляет в служебные командировки беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

5.7.2. Работодатель направляет в служебные командировки только с согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.8. Работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами устанавливается сокращенная продолжитель-

ность рабочего времени. Так, работники-инвалиды I и II групп имеют право на сокращенную продолжительность рабочего времени. Оно не может быть более 35 часов в неделю (ст.92 ТК РФ).

5.8.1. В случае наступления инвалидности в период работы в Администрации и предъявлении работником соответствующих документов работодателю в праве с согласия работника и в соответствии с действующим законодательством запросить индивидуальную программу реабилитации инвалида, в случае необходимости, - трудовую рекомендацию ФГУ медико-социальной экспертизы.

5.8.2. Особенности условий трудового договора работника, имеющего инвалидность, в этом случае оформляются соглашением к трудовому договору.

6. Время отдыха

6.1. Перерыв для отдыха и питания составляет один час, не включается в рабочее время. Время начала - 13.00, время окончания - 14.00 и может быть изменено по соглашению сторон.

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

6.3. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 Трудового кодекса РФ.

6.4. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка.

6.4.1. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для муниципальных служащих и работников-инвалидов составляет - 30 календарных дней, для остальных работников - 28 календарных дней.

6.4.2. Муниципальному служащему, в соответствии с законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», за выслугу лет предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск с учетом продолжительности стажа муниципальной службы (полных лет на начало рабочего (служебного) года, за который предоставляется отпуск), но не более 10 календарных дней.

6.4.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день может быть установлен работникам с учетом степени нагрузки и ответственности общей продолжительностью три календарных дня.

6.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков. В графике отпусков отражаются как основной, так и дополнительные отпуска.

Информация об имеющихся днях ежегодного оплачиваемого и дополнительного отпусков доводится до сведения работников специалистом по кадровой работе.

6.6. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей этого отпуска (за рабочий

год) должна быть не менее 14 календарных дней. Разделение второй части отпуска на части, состоящие из одного или нескольких дней, возможно в соответствии с графиком отпусков.

6.6.1. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

6.6.2. Перенос отпуска возможен только по согласованию между работником и работодателем.

6.6.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- 1) временной нетрудоспособности;
- 2) исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- 3) иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

6.7. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Администрации, допускается, с согласия работника, перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который он предоставляется.

6.8. График отпусков утверждается главой района с учетом мнения работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.9. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.10. Продление или перенесение дополнительного отпуска, разделение его на части, замена денежной компенсацией, иные вопросы, связанные с порядком предоставления дополнительного отпуска, регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

6.11. По заявлению работника часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней за прошедшие и текущий рабочие периоды, может быть заменена денежной компенсацией.

6.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное работодателем количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение.

6.12.1. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного собственноручно написанного работником заявления и письменного разрешения (резолуции) работодателя.

6.12.2. Работодатель в ряде случаев обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы (статья 128 ТК РФ), в удобное для работника время.

6.13. В отдельных случаях работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с действующим законодательством.

6.14. В соответствии со статьей 186 Трудового кодекса Российской Федерации муниципальный служащий и Работник в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра освобождается от работы. Намерение муниципального служащего или Работника сдать кровь и ее компоненты и в связи с этим быть освобожденным от работы должно быть оформлено личным заявлением на имя работодателя, согласованным с руководителем структурного подразделения. На основании личного заявления оформляется распоряжение администрации района об освобождении от работы в день сдачи крови и ее компонентов.

6.14.1. В случае если по соглашению с Работодателем муниципальный служащий или Работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу, ему предоставляется по его желанию другой день отдыха. Намерение муниципального служащего или Работника выйти на работу в день сдачи крови и ее компонентов должно быть оформлено личным заявлением на работодателя. Заявление остается у муниципального служащего (Работника) до момента подачи им заявления об использовании дополнительных дней отдыха.

6.14.2. В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день муниципальному служащему или Работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов муниципальному служащему или Работнику предоставляется дополнительный день отдыха.

6.14.3. Указанные дни отдыха по желанию муниципального служащего или Работника могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску или использованы в другое рабочее время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов. К личному заявлению об использовании дополнительных дней отдыха необходимо приложить согласованное личное заявление о выходе на работу в день сдачи крови и ее компонентов, в случае, указанном в абзаце втором настоящего подпункта, справку, подтверждающую прохождение медицинского осмотра и сдачу крови и ее компонентов.

6.14.4. При сдаче крови и ее компонентов Работодатель сохраняет за муниципальным служащим или работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

6.15. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет по его письменному заявлению предоставляются четыре дополни-

тельных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

7.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы Павловского района, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

7.4. Система оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, включает в себя должностной оклад в соответствии с замещаемой ими должностью немunicipальной службы, (далее – должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

7.5. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 21 числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 6 числа каждого месяца, следующего за расчетным периодом.

В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням.

7.6. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

7.7. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

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

7.9. Изменения в системе оплаты труда (денежного содержания) работников осуществляются исключительно в форме внесения изменений и дополнений в соответствующие правовые акты и последующим оформлением соглашения к трудовому договору.

7.10. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три календарных дня до его начала.

7.11. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

7.12. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8. Поощрения работников

8.1. Виды поощрения муниципального служащего и порядок его применения устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами Российской Федерации.

8.2. За успешное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему применяются следующие виды поощрения:

- 1) благодарность;
- 2) премии: ежеквартальная, единовременная, по итогам работы за год;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение Почетными грамотами;
- 5) представление к присвоению почетного звания;
- 6) представление к награждению орденами и медалями.

8.3. К лицам, не замещающим муниципальные должности, применяются такие виды поощрения, как:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение Почетной грамотой.

8.4. Поощрения объявляются путем издания постановления Администрации района, доводятся до сведения трудового коллектива Администрации района.

8.5. Сведения о поощрениях и награждениях за успехи на муниципальной службе, работе в органе местного самоуправления вносятся в трудовую книжку работника.

9. Дисциплина труда

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

9.2. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него

трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (в том числе с учетом положений Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе").

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

9.5. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

9.6. Совершение дисциплинарного проступка фиксируется соответствующим актом. Акт составляется работниками Администрации (не менее трех человек) или комиссией (в случае существования комиссии, имеющей соответствующие полномочия по совершенному проступку). При составлении акта для уточнения обстоятельств могут присутствовать представители сторонних организаций, эксперты, другие незаинтересованные лица.

Решение о применении дисциплинарного взыскания принимается главой района.

9.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель дает поручение затребовать от работника письменное объяснение.

Если по истечении двух рабочих дней названное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление объяснений не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

9.8. 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.

9.9. Распоряжение работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

9.11. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года работодателем по собственной инициативе, по ходатайству непосредствен-

ного руководителя или просьбе самого работника, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

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

9.13. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется в соответствии с действующим законодательством.

10. Ответственность сторон трудового договора

10.1. Стороны трудового договора несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

11.1. Работодатель компенсирует затраты на оплату проезда до места работы и обратно работникам Администрации Павловского района Алтайского края, проживающим за пределами Павловского района в соответствии с положением о порядке компенсации.

11.2. Нахождение работников администрации в служебных помещениях для выполнения оперативных заданий по поручению главы администрации или непосредственного руководителя допускается в любое время суток.

11.3. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен отключить оргтехнику, выключить свет, закрыть окна и двери своего кабинета.

11.4. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с посетителями.

12. Заключительные положения

12.1. В случаях, не предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка, следует руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

12.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Администрации, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка.