



## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «07» декабря 2017 года

№ 301 -р

### Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального образования «Можгинский район»

В соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка в органах местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район».
2. Отделу организационно-кадровой работы Управления документационного обеспечения ознакомить работников с данным распоряжением под подпись.
3. Руководителям отраслевых (функциональных) органов - структурных подразделений Администрации муниципального образования «Можгинский район» разработать соответствующий нормативный правовой акт.
4. Признать утратившими силу распоряжения Администрации муниципального образования «Можгинский район»:
  - от 31 января 2011 года № 18-к «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в Администрации муниципального образования «Можгинский район»;
  - от 13 января 2016 г. № 12-к «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального образования «Можгинский район», утвержденные распоряжением Администрации муниципального образования «Можгинский район» от 31 января 2011 года № 18-к ;
  - от 01 ноября 2016 года № 175-к «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального образования «Можгинский район», утвержденные распоряжением Администрации муниципального образования «Можгинский район» от 31 января 2011 года № 18-к»
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Администрации района – начальника Управления документационного обеспечения Городилкову Н. П.

Глава муниципального образования  
«Можгинский район»



А. Н. Вершинин

Проект вносит:  
Начальник отдела организационно-кадровой работы  
Управления документационного обеспечения



Т. В. Никифорова

Согласованно:  
Руководитель аппарата Администрации района –  
начальник Управления документационного обеспечения



Н. П. Городилова

Начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности



Н. А. Коробейникова

Начальник сектора правового обеспечения



Н. В. Щеклеина



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОЖГИНСКИЙ РАЙОН»

### 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт Администрации муниципального образования «Можгинский район» (далее – Администрация района), регламентирующий порядок приема и увольнения муниципальных служащих Администрации района (далее – муниципальные служащие), а также работников, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, а также работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих Администрации района (далее-работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к муниципальным служащим (работникам), меры поощрения и взыскания.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) имеют целью регулирование трудовых отношений в Администрации района, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества услуг и работ, высокой производительности труда.

1.3. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между муниципальным служащим (работником) и Администрацией района о личном выполнении муниципальным служащим (работником) за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинении муниципального служащего (работника) Правилам при обеспечении Администрацией района условий труда, предусмотренные настоящими Правилами и Трудовым кодексом РФ.

1.4. Дисциплина труда – обязательное для всех муниципальных служащих (работников) подчинение правилам поведения, определенным настоящими Правилами, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, а также это отношения между муниципальным служащим (работником) и Администрацией района по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использование прав, установление ответственности, применение мер управления дисциплинарными отношениями.

### 2. Порядок приема на работу

2.1. На работу вправе принимать муниципальных служащих (работников), достигших возраста 18 лет и владеющих государственным языком Российской Федерации.

2.2. При заключении трудового договора (при приеме на работу) муниципальному служащему (работнику) необходимо предоставить в отдел организационно-кадровой работы Управления документационного обеспечения Администрацию района (далее отдел организационно - кадровой работы):

- а) личное заявление;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденное распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 г. № 667-р, с приложением фотографии;



- в) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- г) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- д) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- е) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации
- ж) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- з) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- и) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (при наличии);
- к) согласие на обработку персональных данных.

2.3. При поступлении на муниципальную службу необходимо дополнительно представить:

- а) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 г. № 984н (учетная форма № 001-ГС\у);
- б) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи (супруги (а) и несовершеннолетних детей) по форме в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 г. № 460 за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу;
- в) сведения об адресах сайтов и (или) страниц в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать по форме в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 г. № 2867-р;
- г) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

В случае приема лица, имеющего группу инвалидности, Администрация района вправе потребовать трудовую рекомендацию медико-социальной экспертизы.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Администрацией района.

2.4. При замещении должности муниципальной службы в Администрации района заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

Глава муниципального образования «Можгинский район» заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.



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

Запрещается отказывать в заключении трудового договора муниципальным служащим (работникам), приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Администрация района обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора под подпись передается муниципальному служащему (работнику), другой хранится в личном деле муниципального служащего (работника).

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

Назначение (прием) на работу муниципального служащего (работника) оформляется распоряжением Администрации района.

Распоряжение о приеме на муниципальную службу (работу) доводится до муниципального служащего (работника) под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию муниципального служащего (работника) Администрация района обязана выдать ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

2.7. При заключении трудового договора Администрация района имеет право проверить соответствие профессиональных качеств муниципального служащего (работника) установленных квалификационными требованиями - для муниципальных служащих, соответствие должностной инструкции - для остальных категорий работников.

Проверка может быть осуществлена следующими способами:

- 1) проверка представленных документов;
- 2) собеседование/профессиональный опрос;
- 3) установление испытания.

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



В период испытания на муниципального служащего (работника) полностью распространяется трудовое законодательство, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, настоящие Правила.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- 1) лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- 2) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- 3) лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- 4) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- 5) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- 6) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей структурных подразделений Администрации района – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

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

Если в период испытания муниципальный служащий (работник) придет к выводу, что предложенная ему 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.

2.8. При заключении трудового договора с муниципальным служащим (работником) Администрация района обязана:

- 1) ознакомить муниципального служащего (работника) с должностной инструкцией соответствующей должности;
- 2) ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, с Положением об оплате труда муниципальных служащих (работников), с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции, с вводным инструктажем по гражданской обороне и с другими нормативными правовыми актами, действующими в Администрации района;
- 3) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной охране и другим Правилам по охране труда.



2.9. Администрация района обязана вести трудовые книжки на каждого муниципального служащего (работника), проработавшего в Администрации района свыше пяти дней, в случае, если работа в Администрации района является для работника основной.

В случае отсутствия у лица, поступающего на муниципальную службу (работу), трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине отдел организационно- кадровой работы обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.10. Изменение трудового договора, а именно:

а) перевод на другую работу постоянную работу и перемещение;

б) изменение существенных условий трудового договора;

в) временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости;

г) отстранение от работы происходит в строгом соответствии с нормами главы 12 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.11. Порядок обработки персональных данных устанавливается Администрацией района в соответствии с действующим законодательством.

2.12. На каждого муниципального служащего (работника) при приеме на работу оформляется личное дело. С документами личного дела муниципальный служащий (работник) знакомится не реже одного раза в год под подпись.

Ведение личного дела муниципального служащего (работника) осуществляется Положением о порядке ведения личных дел в органах местного самоуправления.

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

2.13. При переводе работника, занимающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, на должность муниципальной службы, ему необходимо дополнительно представить документы, указанные в пункте 2.3 раздела 2 настоящих Правил.

### **3. Основные права, обязанности и запреты, связанные с муниципальной службой**

3.1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

3.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

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

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;



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

3.1.9. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов, всеми не запрещенными законными способами;

3.1.10. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

3.1.11. 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;

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

3.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.14. защиту своих персональных данных;

3.1.15. иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, и иными нормативными правовыми актами.

3.2. Муниципальный служащий обязан:

3.2.1. Соблюдать Конституцию РФ, Федеральные законы, Указы и распоряжения Президента РФ, Постановления Правительства РФ, Законы Удмуртской Республики, другие нормативные правовые акты Удмуртской Республики и муниципального образования «Можгинский район», регулирующие сферу его деятельности;

3.2.2. Добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

3.2.3. Соблюдать права и законные интересы граждан и организаций;

3.2.4. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Администрации района;

3.2.5. Исполнять распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

3.2.6. Представлять отчет о проделанной работе, как за определенный период времени, так и по конкретному заданию или поручению со стороны вышестоящего руководства;

3.2.7. Давать объяснения по нарушениям трудовой дисциплины или по фактам невыполнения того или иного задания своего руководителя, в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса РФ;

3.2.8. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

3.2.9. Беречь государственное и муниципальное имущество в т. ч. предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

3.3. Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

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



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

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

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

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

3.3.8. защиту своих персональных данных;

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

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

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

3.3.12. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.13. другие права, установленные федеральными законами, законами Удмуртской Республики и Уставом муниципального образования «Можгинский район».

3.4. Муниципальный служащий, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законодательством.

3.5. Муниципальный служащий обязан:

3.5.1. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.5.2. 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;

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

3.5.4. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

3.5.5. Сообщать Главе муниципального образования «Можгинский район» о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

3.5.6. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральным законом от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иные законы;

3.5.7. Уведомлять в письменной форме Главу муниципального образования «Можгинский район» о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;



3.5.8. Информировать непосредственного Главу муниципального образования «Можгинский район» о причинах невыхода на работу (в течение трех часов после начала рабочего дня), в случае временной нетрудоспособности - в день ее наступления;

3.5.9. Соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и Правила делового поведения (Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации района); проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и представителями организаций и учреждений.

3.5.10. Не использовать информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" в личных целях, в том числе в нерабочее время;

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

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

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

3.5.14. Придерживаться делового стиля одежды, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность: умеренный, неброский макияж; не пёстрая расцветка, отсутствие остромодных деталей, умеренные пропорции, наличие не более трех украшений; обувь с зафиксированными пятками.

3.6. Муниципальному служащему запрещается:

3.6.1. Состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами Удмуртской Республики, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

3.6.2. Замещать должность муниципальной службы в случае:

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

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

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

3.6.3. Заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени органа местного самоуправления;



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

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

3.6.6. Выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

3.6.7. Использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

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

3.6.9. Допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности Администрации района, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

3.6.10. Принимать без письменного разрешения Главы муниципального образования «Можгинский район» награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

3.6.11. Использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

3.6.12. Использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

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



3.6.14. Прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

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

3.6.16. Заниматься без письменного разрешения Главы муниципального образования «Можгинский район» оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

#### **4. Права и обязанности Администрации района**

4.1. Администрация района имеет право:

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

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

4.1.3. Оценивать работу муниципальных служащих (работников);

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

4.1.5. Требовать от муниципального служащего (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 муниципальных служащих (работников);

4.1.6. Привлекать муниципального служащего (работника) к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.7. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор с муниципальным служащим (работником) в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными федеральными законами;

4.1.8. Проводить аттестацию муниципальных служащих в целях определения соответствия занимаемой должности, а также сдача квалификационного экзамена и оценку уровня знаний, навыков и умений;

4.1.9. Поощрять муниципального служащего (работника) за добросовестный эффективный труд;

4.1.10. Определять должностную инструкцию муниципального служащего (работника) в соответствии с действующими правовыми актами;

4.1.11. Принимать, изменять, отменять локальные нормативные акты, обязательные для исполнения муниципальным служащим (работником);

4.1.12. Издавать обязательные для исполнения муниципальным служащим (работником) распорядительные документы;

4.1.13. Требовать от муниципального служащего (работника) объяснений причин (в случае необходимости - письменных) отсутствия на рабочем месте более 4 часов;

4.2. Администрация района обязана:



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

4.2.2. Предоставлять муниципальному служащему (работнику) работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. Правильно организовать труд муниципальных служащих (работников);

4.2.4. Обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственному нормативному требованию охраны труда;

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

4.2.6. Выплачивать в полном размере муниципальному служащему (работнику) заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами и трудовым договором;

4.2.7. Обеспечивать надзор за соблюдением трудовой, производственной дисциплины;

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

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

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

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

4.3.12. Поддерживать инициативу муниципальных служащих (работников) по организации труда.

## **5. Ответственность сторон трудового договора**

5.1. Сторона трудового договора (Администрация района или муниципальный служащий (работник)), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ;

5.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность Администрации района перед муниципальным служащим (работником) не может быть ниже, а муниципального служащего (работника) перед Администрацией района - выше, чем это предусмотрено действующим законодательством РФ.

5.3. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ.

5.4. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ущерба.

5.5. Материальная ответственность Администрации района.

5.5.1. Администрация района обязана возместить муниципальному служащему (работнику) не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

а) незаконного отстранения муниципального служащего (работника) от



муниципальной службы (работы), его увольнения или перевода на другую работу;

б) отказа Администрации района от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении муниципального служащего (работника) на прежней работе;

в) задержки Администрацией района выдачи трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения.

5.5.2. Материальная ответственность Администрации района за ущерб, причиненный имуществу муниципального служащего (работника):

5.5.2.1. Администрация района, причинивший ущерб имуществу муниципального служащего (работника), возмещает этот ущерб в полном объеме.

5.5.2.2. Заявление муниципального служащего (работника) о возмещении ущерба направляется в Администрацию района, с обязательной регистрацией в журнале заявлений и обращений. Администрация района обязана рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления.

5.6. Материальная ответственность Администрации района за задержку выплаты заработной платы наступает при нарушении ею установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся муниципальному служащему (работнику).

5.7. Моральный вред, причиненный муниципальному служащему (работнику) неправомерными действиями или бездействием Администрации района, возмещается муниципальному служащему (работнику) по решению суда.

5.7.1. В случае возникновения спора факт причинения муниципальному служащему (работнику) морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

5.8. Муниципальный служащий (работник) обязан возместить Администрации района причиненный им прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с муниципального служащего (работника) не подлежат.

5.9. Администрация района имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного муниципального служащего (работника).

5.10. За причиненный ущерб муниципальный служащий (работник) несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено настоящим Положением или иными федеральными законами.

5.11. Полная материальная ответственность муниципального служащего (работника) состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере.

5.11.1. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на муниципального служащего (работника) лишь в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

5.12. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на муниципального служащего (работника) (в соответствии со статьей 243 Трудового кодекса РФ) в следующих случаях:

5.12.1. когда в соответствии с действующим законодательством РФ на муниципального служащего (работника) возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Администрацией района при исполнении муниципальными служащим (работником) трудовых обязанностей;

5.12.2. недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

5.12.3. умышленного причинения ущерба;



5.12.4. причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

5.12.5. причинения ущерба в результате преступных действий муниципального служащего (работника), установленных приговором суда;

5.12.6. причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

5.12.7. причинения ущерба не при исполнении муниципальным служащим (работником) трудовых обязанностей;

5.12.8. разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну.

5.13. Материальная ответственность в полном размере причиненного Администрацией района ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с Главой муниципального образования «Можгинский район».

5.14. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, то есть о возмещении Администрации района причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного муниципальным служащим (работникам) имущества, заключаются с муниципальным служащим (работниками), достигшими возраста восемнадцати лет, и муниципальными служащими (работниками), непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, а именно:

5.14.1. в должностные обязанности которого входят функции, непосредственно связанные с пересчетом, обработкой, приемом, выдачей, хранением, перевозкой денежных, валютных и других ценностей;

5.14.2. выполняющих работу, непосредственно связанную с эксплуатацией автотранспортных средств;

5.14.3. на которого, распоряжением Администрацией района возложена полная материальная ответственность.

5.15. Размер ущерба, причиненного Администрации района при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

5.16. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными лицами Администрация района обязана провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки Администрация района в обязательном порядке создает комиссию с участием соответствующих специалистов.

5.16.1. Истребование от муниципального служащего (работника) объяснения в письменной форме для установления причины возникновения ущерба является обязательным.

5.16.2. Муниципальный служащий (работник) и (или) его представитель имеет право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5.17. Взыскание с виновного муниципального служащего (работника) суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Главы муниципального образования «Можгинский район». Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления размера причиненного работником ущерба. Если месячный срок истек или муниципальный служащий (работник) не согласился добровольно возместить причиненный ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с муниципального служащего (работника), превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

5.17.1. При несоблюдении Администрацией района установленного порядка



взыскания ущерба муниципальный служащий (работник) имеет право обжаловать ее действия в суде.

5.18. Муниципальный служащий (работник), виновный в причинении ущерба, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае муниципальный служащий (работник) представляет в Администрацию района письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

5.19. С согласия Главы муниципального образования «Можгинский район» муниципальный служащий (работник) может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

5.20. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения муниципального служащего (работника) к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Администрации района.

## **6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

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

- а) отсутствие муниципального служащего (работника) на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня;
- б) систематическое (два и более) опоздание муниципального служащего (работника) началу рабочего дня, а так же после перерыва для отдыха и питания;
- в) отказ муниципального служащего (работника), без уважительных причин от выполнения трудовых обязанностей в связи с изменением в установленном порядке норм труда, так как в силу трудового договора муниципальный служащий (работник) обязан выполнять обусловленную работу с подчинением Правилам.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим (работником) по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Глава муниципального образования «Можгинский район» имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

6.2.1. При наложении дисциплинарного взыскания Глава муниципального образования «Можгинский район» учитывает тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение муниципального служащего (работника).

6.3. До применения дисциплинарного взыскания, в течение двух дней, от муниципального служащего (работника) должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение муниципальным служащим (работником) не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление муниципальным служащим (работником) объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни муниципального служащего



(работника), пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

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

6.5. 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.

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

6.7. Распоряжение Администрации района о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

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

6.10. При применении Главой муниципального образования «Можгинский район» дисциплинарного взыскания в виде увольнения за прогул без уважительной причины (в том числе и за отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня) необходимо иметь в виду, что оно может быть произведено за:

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

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

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

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

6.12. При применении Главой муниципального образования «Можгинский район» дисциплинарного взыскания в виде увольнения за совершения по месту работы хищения,



необходимо иметь в виду, что может быть произведено только после того, как вина муниципального служащего (работника) установлена вступившим в законную силу приговором суда либо в отношении которого принято постановление компетентного органа о наложении административного взыскания.

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

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

6.14. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года работодателем по собственной инициативе, по ходатайству трудового коллектив или по просьбе самого муниципального служащего (работника), если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный муниципальный служащий (работник).

6.15. Муниципальный служащий (работник), допустивший дисциплинарный поступок, может временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей без сохранения денежного содержания. Отстранение от исполнения должностных обязанностей производится в случае распоряжение Администрации района.

## **7. Рабочее время и его использование**

7.1. Рабочее время - время, в течение которого муниципальный служащий (работник) в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора, должен исполнять трудовые обязанности.

7.1.1. Администрация района функционирует в режиме пятидневной рабочей недели с двумя выходными.

7.1.2. Время начала работы - 8.00 часов, время окончания работы - 17.00 часов. Перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 исключен из рабочего времени.

Для руководителей структурных подразделений время начала работы - 7.30 часов. Для специалистов Администрации района время начала работы - 7.45 часов.

7.1.3. Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

7.2. Администрация района обязана организовать учет явки на работу и ухода с рабочего места, а также использование обеденного перерыва для отдыха и питания. Перерыв для отдыха и питания использоваться муниципальным служащим (работником) по своему усмотрению.

7.3. Учет использования рабочего времени ведется Администрацией района. Табель учета рабочего времени составляется в одном экземпляре и передается Главе муниципального образования для утверждения, после направляется в Управление бухгалтерского учета и отчетности в срок до 15 числа текущего месяца и последнего числа текущего месяца. При совпадении дня подачи табеля с выходным или нерабочим праздничным днем табель подается в последний рабочий день, предшествующий выходному или нерабочему праздничному дню.

7.4. По соглашению между Администрацией района и муниципальным служащим (работником) могут устанавливаться как при приеме на работу, так и в последующем неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

7.4.1. Администрация района обязана установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет) а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

7.4.2. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда



производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.4.3. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для муниципального служащих (работников) каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

7.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.6. В течение рабочего времени муниципальный служащий (работник) обязан находиться на своем рабочем месте. Уход с рабочего места допускается только с разрешения руководителя структурного подразделения и работодателя.

7.7. Привлечение и организация сверхурочных работ происходит в строгом соответствии со статьей 99 Трудового кодекса РФ.

7.8. Ненормированный служебный день для муниципальных служащих (работников) устанавливается отдельным локальным нормативным правовым актом, который указывается в трудовом договоре муниципального служащего (работника).

## **8. Время отдыха**

8.1. Время отдыха - время, в течение которого муниципальный служащий (работник) свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Всем муниципальным служащим (работникам) предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), а именно: суббота, воскресенье.

8.3. Нерабочие праздничные дни определяются статьей 112 Трудового кодекса РФ.

8.3.1. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится в соответствии с Постановлением Правительства РФ.

8.4. Порядок и условия привлечения муниципальных служащих (работников) к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в строгом соответствии со статьей 113 Трудового кодекса.

## **9. Отпуск**

9.1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для муниципальных служащих составляет - 30 календарных дней.

В зависимости от стажа муниципальной службы муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- 1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;
- 2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;
- 3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- 4) при стаже муниципальной службы свыше 15 лет – 10 календарных дней.

Муниципальному служащему (работнику), для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для остальных работников - 28 календарных дней, дополнительный отпуск для работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих – не более 7 календарных дней, и для работников, занимающих должности, не являющимися должностями муниципальной службы, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется продолжительностью не более 10 календарных дней, который исчисляется из расчета 1 календарный день за каждый проработанный год в Администрации района.

9.2. 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 муниципальных служащих (работников) органом местного самоуправления. При определении дат отпусков на следующий рабочий год Администрация района учитывает пожелания муниципальных служащих (работников), согласовывает планируемые даты отпусков с руководителем структурного подразделения Администрации района и Главой муниципального образования «Можгинский район».

9.3. 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.

График отпусков обязателен как для Главы муниципального образования «Можгинский район», так и для муниципального служащего (работника).

О времени начала отпуска муниципальный служащий (работник) должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

Перенос отпуска возможен только по согласованию между муниципальным служащим (работником) и Главой муниципального образования «Можгинский район».

Муниципальный служащий (работник) должен написать собственноручно заявление о переносе отпуска с указанием причины, даты начала планируемого по графику и перенесенного отпуска, количества используемых дней отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Главой муниципального образования «Можгинский район» с учетом пожеланий муниципального служащего (работника), в случаях:

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

9.4. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска муниципальному служащему (работнику) в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Администрации района, допускается, с согласия муниципального служащего (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.

9.5. График отпусков утверждается Главой муниципального образования «Можгинский район» не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

9.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам муниципальному служащему (работнику) может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное Главой муниципального образования «Можгинский район» количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым муниципальный служащий (работник) имеет непосредственное отношение.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного собственноручно написанного муниципальным служащим (работником) заявления, согласованного руководителем структурного подразделения, и письменного разрешения (резолюции) Главы муниципального образования «Можгинский район».



9.8. В отдельных случаях Глава муниципального образования «Можгинский район» обязан предоставить муниципальному служащему (работнику) отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с действующим законодательством.

## **10. Оплата труда**

10.1. Оплата труда муниципального служащего (работника) производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего (работника) в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (работника) (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых законом субъекта Российской Федерации.

10.2. Заработная плата муниципальному служащему (работнику) устанавливается трудовым договором в соответствии с Положением об оплате труда и на основании действующего законодательства о муниципальной службе (оплаты труда бюджетных работников).

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

10.4. Заработная плата выплачивается не реже, чем два раза в месяц:  
первая часть - 21 числа текущего месяца;  
вторая часть - 6 числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

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

## **11. Меры поощрения.**

Виды поощрения муниципального служащего (работника) и порядок их применения устанавливаются муниципальными правовыми актами Администрации района в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации.

## **12. Аттестация муниципальных служащих**

Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемым законом субъекта Российской Федерации.

## **13. Увольнение муниципального служащего (работника)**

13.1. Муниципальный служащий (работник) имеет право расторгнуть трудовой договор по инициативе работника (по собственной инициативе), предупредив об этом Главу муниципального образования «Можгинский район» 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 отделом



организационно- кадровой работы заявления муниципального служащего (работника) об увольнении.

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

13.2. Расторжение трудового договора должно быть осуществлено с соблюдением требований и процедур увольнения, предоставлением льгот и компенсаций увольняемому муниципальному служащему (работнику), установленными трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами, муниципальными правовыми актами.

13.3. 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.

13.4. До подготовки документов на увольнение муниципальный служащий (работник) в порядке и в сроки, согласованные с Главой муниципального образования «Можгинский район», сдает руководителю структурного подразделения выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; возвращает имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день муниципальный служащий (работник) обязан сдать в отдел организационно – кадровой работы удостоверение.

13.5. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Администрации района. Распоряжение о прекращении трудового договора издается не позднее последнего рабочего дня и объявляется муниципальному служащему (работнику) под подпись с указанием даты ознакомления.

13.6. На основании и в точном соответствии с подписанным распоряжением о прекращении трудового договора отдел организационно – кадровой работы заполняет и выдает в установленном порядке в последний день работы трудовую книжку увольняемому муниципальному служащему (работнику).

#### **14. Заключительные положения**

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