



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
« КУРАХСКИЙ РАЙОН » РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

Инд.368180  
с.Курах, ул.А. Назаралиева, 1 «А»

тел:(8-262)24-1-36, факс: 55-06-53  
e-mail:kurah.rayon@mail.ru;kurahrayon@e-dag.ru

**Постановление №120**

от 04.08.2023г

**Об утверждении новой редакции «Правила внутреннего трудового распорядка для работников администрации МР «Курахский район»**

В соответствии со статьями 189,190 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования Курахский район,  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить новую редакцию «Правила внутреннего трудового распорядка администрации МР «Курахский район» согласно приложению.

2. Руководителям структурных подразделений администрации МР «Курахский район», утвердить Правила внутреннего трудового распорядка соответствующих подразделений в порядке, установленном статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь основными положениями настоящих Правил, ознакомить муниципальных служащих и иных работников с принятыми правовыми актами под роспись.

3. До 1 октября 2023 года:

3.1. Руководителю аппарата администрации МР «Курахский район» Медетову Ф.А. ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка руководителей структурных подразделений, муниципальных служащих, работников замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации района.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

5. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Горный Родник» и на сайте района МР «Курахский район».

6. Считать утратившим силу постановления главы МР «Курахский район» от 05.08.2015 г. №84 «Об утверждении новой редакции» правила внутреннего трудового распорядка для работников администрации МО «Курахский район».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации МР «Курахский район» Медетова Ф.А.

**Глава  
МР «Курахский район»**



**З.Азизов.**

**Согласовано:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
администрации МР «Курахский район»  
Муслимов И.И.  
05.08.2023г.



**Утверждены:**

Постановлением  
Главы МР «Курахский  
район» от 05.08.2023г  
№120



## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АДМИНИСТРАЦИИ МР «КУРАХСКИЙ РАЙОН»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Правила внутреннего трудового распорядка администрации МО «Курахский район» Республики Дагестан (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс РФ) и иными федеральными и республиканскими законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, оплату труда, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в администрации МР «Курахский район» Республики Дагестан (далее - Представитель нанимателя (работодатель)).

**1.2.** В условиях повышения роли местного самоуправления, политической и экономической реформ правила внутреннего трудового распорядка служат целям укрепления дисциплины, повышению творческой активности работников, рациональному использованию рабочего времени, эффективной организации управленческого труда.

**1.3.** Правила обязательны для лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы администрации МР «Курахский район» и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации МР «Курахский район» (далее - Работник).

### **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ**

**2.1.** Порядок приема и увольнения муниципального служащего администрации МР «Курахский район»:

**2.1.1.** Представителем нанимателя (работодателя) для муниципальных служащих является глава администрации или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

**2.1.2.** При поступлении на муниципальную службу гражданин обязан предоставить Представителю нанимателя (работодателю) следующие документы:

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы администрации МР «Курахский район»;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- документ об образовании;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

заклучение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы Курахского муниципального района;

- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы Курахского муниципального района;

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

**2.3.** Порядок приема и увольнения работника, замещающего должность, отнесенную к должностям муниципальной службы администрация МР «Курахский район»:

**2.3.1.** При приеме на работу гражданин обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, согласно Трудового Кодекса Российской Федерации, иных федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

**2.4.** Прием на работу производится путем заключения трудового договора (контракта).

**2.5.** В соответствии с федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами и в определенном ими порядке может быть предусмотрена проверка сведений, представленных гражданином, претендующим на замещение муниципальной должности муниципальной службы администрация МР «Курахский район».

**2.6.** Представитель нанимателя (работодатель) имеет право проверить профессиональную пригодность Работника при приеме на работу следующими способами:

- анализом представленных документов;

- собеседованием;

- установлением испытательного срока.

**2.7.** Трудовой договор заключается на неопределенный срок, на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор) в случаях, установленных действующим федеральным и областным законодательством.

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Представителя нанимателя (работодателя).

Прием на работу оформляется распоряжением администрации МР «Курахский район», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения администрации МР «Курахский район» должно соответствовать условиям заключенного трудового договора и объявляться Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

По требованию Работника Представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

**2.8.** При поступлении Работника на работу (до подписания трудового договора) или при переводе его в установленном порядке на другую работу Представитель нанимателя (работодатель) обязан ознакомить Работника с:

- должностной инструкцией;

- настоящими Правилами;

- локальными нормативными актами, имеющими отношение к выполнению работником трудовых функций и обязанностей;

- ограничениями и запретами, установленными действующим законодательством для Работника;

- правилами охраны труда и провести вводный и первичный инструктажи.

**2.9.** При заключении трудового договора с муниципальными служащими, которые занимают муниципальные должности муниципальной службы, исполнение обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, оформляется допуск муниципального служащего к государственной тайне в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2.10.** На всех работников Представитель нанимателя (работодатель) ведёт трудовые книжки в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

**2.11.** Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, действующим федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан.

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

- достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

- прекращение гражданства Российской Федерации, прекращение гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретение им гражданства иностранного государства либо получение 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;

- несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом Представителя нанимателя (работодателя) в письменной форме за две недели.

**2.12.** В день увольнения Представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую норму закона. Днем увольнения считается последний день работы.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Представитель нанимателя (работодатель) обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Представитель нанимателя (работодатель) освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

**3.1.** Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, локальными правовыми актами и трудовым договором;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
  - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными и республиканскими законами;
  - возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными и республиканскими законами;
  - рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям безопасности;
  - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
  - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
  - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
  - возмещение расходов, связанных со служебными командировками, в размерах, установленных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, соблюдение норм трудового законодательства, определяющих гарантии Работникам при направлении их в служебные командировки;
  - ознакомление с материалами своего личного дела, отзывами, характеристиками и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;
  - проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;
  - получение нормативного, информационного и справочного материалов, включая специальную и справочную литературу, периодические издания, необходимые для выполнения должностных обязанностей, а равно доступ к необходимой информации, передаваемой с помощью электронных средств;
  - защиту своих персональных данных;
  - пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации,
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством.

### **3.2. Работник обязан:**

- предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного и имущественного характера, предусмотренные федеральными и республиканскими законами;
  - соблюдать трудовую дисциплину и настоящие Правила;
- предупреждать своего непосредственного руководителя в случае предполагаемого (планируемого) опоздания или невыхода на работу в течение 5-10 минут после начала рабочего дня;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
  - лично выполнять определенную трудовым договором и должностной инструкцией работу;
  - соблюдать ограничения и запреты, установленные федеральными и республиканскими законами;
  - независимо от должностного положения проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость и корректность;
  - придерживаться норм поведения и стиля одежды, соответствующих деловому этикету;
  - воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении Работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации (и) или авторитету Представителя нанимателя (работодателя);

- соблюдать требования охраны труда, содержащиеся в федеральных и областных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и субъекта Российской Федерации;

бережно относиться к имуществу Представителя нанимателя (работодателя), в том числе к находящейся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, а также к имуществу других работников, обеспечивать сохранность вверенной ему документации;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, сохранности имущества Представителя нанимателя (работодателя), о каждом произошедшем несчастном случае, об ухудшении состояния своего здоровья (установленной инвалидности);

- обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан; в пределах своих должностных полномочий рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, принимать по ним решения в установленном действующим законодательством порядке;

- исполнять постановления, распоряжения и поручения, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий.

Муниципальный служащий при получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению неправомерным, должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения;

- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

- не разглашать ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

**3.3.** Работник обладает иными правами и обязанностями, предусмотренными Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, федеральными и республиканскими законами, должностной инструкцией, локальными нормативными актами администрации МР «Курахский район» Республики Дагестан, не противоречащими трудовому законодательству Российской Федерации.

#### **4.ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКА**

**4.1.** Заработная плата (оплата труда Работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, компенсация за неиспользованный отпуск) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера), премии и иные поощрительные выплаты.

Система оплаты труда Работника устанавливается в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с особенностями, предусмотренными федеральным законодательством, законодательством Республики Дагестан и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

**4.2.** Оплата труда муниципальных служащих администрации МО «Курахский район»:

**4.2.1.** Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат. Порядок выплаты ежемесячных и иных дополнительных выплат муниципальному служащему устанавливается муниципальными правовыми актами.

К ежемесячным выплатам относятся:

ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы);

ежемесячная надбавка к должностному окладу гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, устанавливаемая законом Республики Дагестан в размерах и в порядке, определяемых федеральным законодательством;

ежемесячное денежное поощрение;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за Почетное звание Российской Федерации;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за проведение правовой экспертизы правовых актов и проектов правовых актов, подготовку и редактирование проектов правовых актов и их визирование в качестве юриста или исполнителя; ежемесячная надбавка к должностному окладу за ученую степень; иные надбавки.

К иным дополнительным выплатам относятся: премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

материальная помощь.

**4.3.** Оплата труда работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации МР «Курахский район» включает:

**4.3.1.** Должностной оклад.

**4.3.2.** Ежемесячные выплаты:

ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность и напряженность и высокие достижения в труде;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет; ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу работникам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе; ежемесячное денежное поощрение.

К иным дополнительным выплатам относятся:

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

материальная помощь; премии по результатам работы.

**4.4.** Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

По письменному заявлению Работника заработная плата может выплачиваться ему путем перечисления на указанный Работником счет в банке либо банковскую карту. Все расходы, связанные с таким перечислением, несет Представитель нанимателя (работодатель).

**4.5.** Заработная плата выплачивается Работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на банковскую карту.

**4.6.** Заработная плата выплачивается 8 и 20 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится в предшествующий им рабочий день.

**4.7.** Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

**4.8.** При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику при увольнении, Представитель нанимателя (работодатель) обязан в вышеуказанный срок выплатить не оспариваемую им сумму.

**4.9.** В случае смерти Работника неполученная им заработная плата выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи Представителю нанимателя (работодателю) соответствующих документов.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

**5.1.** Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами, условиями Трудового договора и должностной инструкцией должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

**5.2.** Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

**5.3.** В администрации МР «Курахский район» установлена пятидневная рабочая неделя: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Представитель нанимателя (работодатель) обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым Работником.

**5.4.** Для работников администрации МР «Курахский район» устанавливается следующий режим рабочего дня:

- режим рабочего дня с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут с перерывом на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Работа в администрации МР «Курахский район» может осуществляться режиме ненормированного рабочего дня, в соответствии с Трудовым кодексом РФ работники могут по распоряжению Представителя нанимателя (работодателя), при необходимости, эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

**5.6.** Для работников единой дежурной диспетчерской службы (дежурная смена с 8-00 ч. до 8-00 ч. следующего дня (24 часа), с режимом дежурства - сутки через трое, выходные дни предоставляются по скользящему графику).

**5.7.** Работник обязан произвести отметку в журнале учета рабочего времени, находящемся в единой дежурной диспетчерской службе администрации МР «Курахский район» о времени прихода на рабочее место, до начала рабочего дня, и времени ухода с рабочего места.

**5.8.** Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час

**5.9.** Работа в выходные и праздничные дни осуществляется с соблюдением^ требований действующего трудового законодательства Российской Федерации.

**5.10.** Работнику запрещается:

а) изменять по своему усмотрению продолжительность рабочего дня и обеденного перерыва;

б) использовать компьютерную и множительную технику в личных целях;

г) покидать административное здание в рабочее время без согласования с руководителями в порядке их подчиненности.

**5.11.** Работника, появившегося на работе в алкогольном, наркотическом, токсикологическом опьянении, Представитель нанимателя (работодатель) не допускает к работе в данный рабочий день.

**5.12.** Курение разрешается в специально определенных местах.

## **6.ВРЕМЯ ОТДЫХА**

**6.1.** Время отдыха - время, в течение которого Работник освобожден от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

**6.2.** К видам времени отдыха относятся:

а) перерыв в течение рабочего дня для отдыха и питания продолжительностью 1 час ежедневно;

б) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) - два дня в неделю - суббота и воскресенье.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

в) нерабочие праздничные дни.

Нерабочие праздничные дни устанавливаются Трудовым кодексом РФ и иными федеральными и республиканскими законами.

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

Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с его письменного согласия по письменному распоряжению Представителя нанимателя (работодателя), в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа администрации МР «Курахский район» в целом или её структурных подразделений.

г) отпуска:

Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого

определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- муниципальным служащим продолжительностью не менее 30 календарных дней;

- работникам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации МР «Курахский район» продолжительностью не менее 28 календарных дней.

- Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами.

- Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- 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 15 лет и более – 10 календарных дней.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Представителем нанимателя (работодателем) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для Представителя нанимателя (работодателя), так и для Работника. О времени начала отпуска извещают Работника под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

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

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

Отзыв Работника из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только с его согласия. Не использованная, в связи с этим часть ежегодного оплачиваемого отпуска, должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течен текущего рабочего года или присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску за следующий рабочий год.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска.

По письменному заявлению Работника неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

## **7. ПООЩРЕНИЕ РАБОТНИКА**

**7.1.** За особые трудовые заслуги, успешное и добросовестное исполнение своих\*^ должностных обязанностей, многолетний и добросовестный труд, успехи в сфе^^ экономики, социальной политики, существенный вклад, внесенный в муниципальное управление, защиту прав и свобод граждан, искусство, воспитание и образование, здравоохранение, иные заслуги и иную общественно-полезную деятельность, направленную на достижение экономического, социального и культурного благополучия Павловского муниципального района, а также к праздничным дням, свадьбе, по случаю рождения ребёнка и юбилейных дат к Работнику могут применяться следующие виды поощрений:

**7.1.1.** Объявление благодарности;

**7.1.2.** Выплата единовременной денежной премии;

**7.1.3.** Награждение ценными подарками;

7. Г.4. Награждение Почетной грамотой;

**7.1.5.** Иные поощрения в соответствии с законодательством РФ, правовыми актами администрации МР «Курахский район».

**7.2.** За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Представитель нанимателя (работодатель) может представлять документы к награждению Работника государственными и ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению премий. Сведения о поощрениях и государственных наградах и поощрениях вносятся в трудовую книжку Работника в соответствии с постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках».

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА**

**8.1.** Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными и республиканскими законами, локальными нормативными актами, трудовым договором, должностной инструкцией и настоящими Правилами.

**8.2.** За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение трудовой дисциплины Представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

**8.3.** К нарушениям дисциплины труда, в частности, относится отсутствие Работника без уважительных причин на работе либо рабочем месте. Рабочим местом является место, где Работник должен находиться, которое прямо или косвенно находится под контролем Представителя нанимателя (работодателя), и где по поручению Представителя нанимателя (работодателя) Работник должен выполнять трудовую функцию.

**8.4.** Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

**8.5.** При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

**8.6.** До применения дисциплинарного взыскания Представитель нанимателя (работодатель) должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

**8.9.** Распоряжение Представителя нанимателя (работодателя) о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

Представитель нанимателя (работодатель) до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, по просьбе самого Работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

**8.12.** Нарушения положений настоящих Правил, в том числе систематические опоздания на работу (более 3-х раз в месяц), официально зафиксированные и совершенные без уважительной причины, являются основанием для применения к Работнику дисциплинарного взыскания.

**8.13.** Соблюдение Работником дисциплины труда контролируется Представителем нанимателя (работодателя) путем ведения Табеля учета рабочего времени и Журналов временного отсутствия работников на рабочем месте (по служебной необходимости, по личным мотивам), утвержденных муниципальными правовыми актами.

## **9. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)**

**9.1.** Представитель нанимателя (работодатель) имеет право:

- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными и республиканскими законами;
- заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными и республиканскими законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

**9.2.** Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными и республиканскими законами;
- знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными и республиканскими законами;
- 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 РФ, другими федеральными и республиканскими законами;

**9.3.** Представитель нанимателя (работодатель) обладает иными правами и обязанностями, предусмотренными Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, федеральными и республиканскими законами, локальными нормативными актами, не противоречащими трудовому законодательству Российской Федерации

## **10. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ В ЗДАНИИ АДМИНИСТРАЦИИ МР «КУРАХСКИЙ РАЙОН»**

**10.1.** Пропускной режим - порядок, обеспечивающий совокупность мероприятий, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса), материальных ценностей и других грузов (в том числе специального назначения) в административное здание администрации МР «Курахский район».

**10.2.** Выполнение установленных настоящими Правилами требований пропускного режима обязательно для всех лиц, посещающих или работающих в здании администрации МР «Курахский район».

**10.3.** Соблюдение пропускного режима обеспечивается круглосуточно службой охраны администрации района.

**10.4.** В целях предупреждения и пресечения террористической деятельности, иных преступлений и административных правонарушений, обеспечения личной безопасности работников в здание администрации МР «Курахский район» и на территорию его внутренних дворов категорически запрещается:

а) вносить (ввозить) химические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества и иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;

б) вносить (ввозить) боеприпасы, оружие всех видов и патроны к нему (кроме лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение оружия для исполнения возложенных на них обязанностей);

в) иметь при себе крупногабаритные предметы, в том числе хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов);

г) курить в не отведенных для этой цели местах.

**10.5.** Запрещается вход в здание администрации МР «Курахский район» лицам в состоянии наркотического, токсического и алкогольного опьянения, с агрессивным поведением или в возбужденном состоянии, а также лицам в одежде, не отвечающей санитарно-гигиеническим требованиям, общепризнанным нормам.

**10.6.** При осуществлении посетителями попытки внесения (ввоза) предметов, перечисленных в подпунктах “а”, “б”, “в” пункта 10.4 настоящих Правил, они не пропускаются в здание администрации МР «Курахский район».

В случаях и порядке, предусмотренных федеральным законодательством, такие лица могут задерживаться и передаваться в органы внутренних дел.

## **11. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВА, САНИТАРИЯ.**

**11.1.** Работник обязан соблюдать требования по технике безопасности производственной санитарии, предусмотренные законодательством.

**11.2.** Работник обязан содержать рабочее место в надлежащем порядке, использовать вверенное ему оборудование по целевому назначению.

**11.3.** Работник обязан сообщить Представителю нанимателя (работодателю) о любой ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни и здоровью.

**11.4.** Все работники администрации МР «Курахский район» обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, умений, навыков, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

**11.5.** В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний, работники администрации МР «Курахский район» должны строго выполнять обязанности и предписания по технике безопасности, их нарушение влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

**11.6.** Запрещается:

**11.6.1.** Курить на рабочем месте;

**11.6.2.** Оставлять личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;

**11.6.3.** Приносить с собой и употреблять алкогольные напитки.

## **12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**12.1.** Настоящие Правила доводятся до сведения всех поступающих на работу в администрации Курахского муниципального района.

**12.2.** В случае возникновения нестандартных ситуаций администрация Курахского муниципального района вправе вводить дополнительные меры и укрепления трудовой дисциплины, повышению статуса режимности.