



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«АХТЫНСКИЙ РАЙОН»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«30» июня 2014г.

с. Ахты

№ 100-р

**«Об утверждении Правил внутреннего трудового
распорядка администрации муниципального района
«Ахтынский район»**

В соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом МР «Ахтынский район»
распоряжаю:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального района «Ахтынский район»
2. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его опубликования на официальном сайте администрации МР «Ахтынский район».

**Врио. главы администрации
МР «Ахтынский район»**

М.Х. Ганиев

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка администрации
муниципального района «Ахтынский район»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт администрации муниципального района «Ахтынский район» (далее - администрация муниципального района), регламентирующий порядок приема и увольнения муниципальных служащих администрации муниципального района (далее - муниципальные служащие), а также руководителей, специалистов, служащих, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и технических работников администрации муниципального района (далее – работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к сотрудникам администрации муниципального района меры поощрения и дисциплинарного взыскания.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) имеют целью регулирование трудовых отношений внутри администрации муниципального 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 муниципального района о личном выполнении муниципальным служащим, работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), предусмотренных настоящими Правилами и Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс 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 муниципальными служащими, работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использования прав, установления ответственности, применение мер управления дисциплинарными отношениями.

2. Порядок приёма и увольнения

2.1. При заключении трудового договора (при приеме на работу) гражданину необходимо предоставить:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с

деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.2. Гражданину, поступающему на муниципальную службу, при приеме необходимо предоставить:

- а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- в) паспорт;
- г) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- д) документы об образовании;
- е) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- ж) свидетельство о постановке физического лица на учёт в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- з) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- и) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- к) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера по утвержденной форме (если лицо, назначается на должность муниципальной службы, предусмотренную Перечнем должностей муниципальной службы, при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей);
- л) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

В случае приема лица, имеющего группу инвалидности, администрация вправе потребовать трудовую рекомендацию МСЭ.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются кадровой службой администрации муниципального района.

2.3. При заключении трудового договора (приеме на муниципальную службу, работу) запрещается требовать от муниципального служащего, работника документы, кроме предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то 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 и льготы, установленные трудовым законодательством Российской Федерации), 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 заключение трудового договора, администрация района обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается муниципальному служащему, работнику, другой хранится в кадровой службе администрации района.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если муниципальный служащий, работник приступил к работе с разрешения или по поручению Главы администрации муниципального района «Магарамкентский район» (далее – Глава администрации района). 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 муниципального служащего, работника к работе.

Прием на работу оформляется распоряжением администрации муниципального района, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

С распоряжением о приеме на муниципальную службу, работу муниципальный служащий, работник знакомится под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. Администрация муниципального района имеет право проверить профессиональную пригодность муниципального служащего, работника при заключении трудового договора (при приеме на муниципальную службу, работу) следующими способами:

- 1) проверкой представленных документов;
- 2) проведением собеседования;
- 3) установлением 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 распространяются положения трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также настоящие Правила.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- 1) лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности муниципальной службы, проведенному в порядке, установленном решением Собрании депутатов муниципального района;
- 2) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- 3) лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию, и впервые поступающих на муниципальную службу, работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- 4) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

Срок испытания не может превышать трех месяцев.

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

При неудовлетворительном результате испытания Глава администрации муниципального 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 муниципальная служба, работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Главу администрации в письменной форме за три дня.

2.7. При заключении трудового договора с муниципальным служащим, работником администрация района обязана:

- 1) ознакомить муниципального служащего, работника с должностной инструкцией по соответствующей должности;
- 2) ознакомить муниципального служащего, работника с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 3) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;
- 4) ознакомить муниципального служащего, работника с другими нормативными правовыми актами, действующими в администрации района.

2.8. Администрация района обязана вести трудовые книжки на каждого муниципального служащего, работника, проработавшего в администрации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации 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 работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.9. Изменение трудового договора, а именно:

- а) перевод на другую постоянную работу и перемещение;
- б) изменение существенных условий трудового договора;
- в) временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости;
- г) отстранение от работы, производится в строгом соответствии с нормами главы 12 Трудового кодекса РФ.

2.10. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ (глава 13); с муниципальными служащими дополнительно по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и законом Республики Дагестан от 11.03.2008 г. №9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан».

2.10.1. Во всех случаях днем увольнения муниципального служащего, работника является последний день его муниципальной службы (работы).

2.10.2. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и ссылкой на соответствующий пункт, часть, статью Трудового кодекса РФ.

3. Основные права и обязанности муниципальных служащих, работников

3.1. Работник имеет право на:

- 3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;
- 3.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности 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 законом 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 им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 3.1.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.1.13. защиту своих персональных данных.
- 3.2. Работник обязан:
 - 3.2.1. соблюдать Конституцию РФ, Федеральные законы РФ, указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ, Законы Республики Дагестан, другие нормативные правовые акты Республики Дагестан, Собрания депутатов муниципального района и Администрации муниципального района, регулирующие сферу его деятельности;
 - 3.2.2. добросовестно исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
 - 3.2.3. соблюдать права и законные интересы граждан;
 - 3.2.4. исполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчинённости руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
 - 3.2.5. представлять отчет о проделанной работе, как за определенный период времени, так и по конкретному заданию или поручению со стороны вышестоящего руководства;
 - 3.2.6. давать объяснения по нарушениям трудовой дисциплины или по фактам невыполнения того или иного задания своего руководителя, в соответствии со статьёй 192 Трудового кодекса РФ;
 - 3.2.7. соблюдать установленные в администрации района настоящие Правила, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
 - 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 органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;
 - 3.3.6. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
 - 3.3.7. повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
 - 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 Республики Дагестан и Уставом муниципального района «Ахтынский район».
- 3.4. Муниципальный служащий, за исключением главы администрации района, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу в свободное от основной работы время, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено федеральным законодательством.
- 3.5. Муниципальный служащий обязан:
- 3.5.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральное и региональное законодательство, Устав муниципального района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- 3.5.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 3.5.3. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан;
- 3.5.4. соблюдать настоящие Правила, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- 3.5.5. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 3.5.6. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом 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;
- 3.5.7. беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 3.5.8. представлять в установленном порядке, предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- 3.5.9. сообщать представителю нанимателя (работодателю) 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;
- 3.5.10. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами, Уставом муниципального район «Ахтынский район»;
- 3.5.11. соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения, проявлять корректность, внимательность в обращении с гражданами и представителями организаций и учреждений;
- 3.5.12. сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.
- 3.6. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению руководителя, давшего поручение в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федерального и республиканского законодательства, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий и давший его руководитель несут ответственность в соответствии с 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 подчиненного муниципального служащего, работника, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, соответствующей должностной инструкцией;
- 4.1.3. оценивать работу подчиненных муниципальных служащих, работников;
- 4.1.4. контролировать соблюдение законов, настоящих Правил, норм этического поведения муниципальных служащих, работников;
- 4.1.5. требовать от муниципальных служащих, работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу администрации района, соблюдения настоящих Правил;
- 4.1.6. привлекать муниципальных служащих, работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ;
- 4.1.7. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с муниципальными служащими, работниками в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, для муниципальных служащих в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 4.1.8. проводить аттестацию в целях определения соответствия занимаемой должности;
- 4.1.9. поощрять муниципальных служащих, работников за добросовестную работу и эффективный труд;
- 4.1.10. способствовать повышению квалификации муниципальных служащих, работников.

4.2. Администрация района обязана:

- 4.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, касающиеся деятельности администрации муниципального района, а также трудовые договоры с муниципальными служащими, работниками;
- 4.2.2. предоставлять муниципальным служащим, работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.3. правильно организовать труд муниципальных служащих, работников;
- 4.2.4. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.2.5. создавать условия для роста показателей в работе, для исполнения муниципальными служащими, работниками своих трудовых обязанностей;
- 4.2.6. выплачивать ежемесячно муниципальным служащим, работникам заработную плату;
- 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, предусмотренных 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 обязанностей;
- 4.2.12. поддерживать инициативу муниципальных служащих, работников по организации труда.

5. Ответственность сторон трудового договора

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 ей 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 работодателем 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, причинившая ущерб имуществу муниципального служащего, работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

5.5.2.2. Заявление муниципального служащего, работника о возмещении ущерба направляется им 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 в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

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.

5.12. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на муниципального служащего, работника (в соответствии со статьёй 243 ТК РФ) в следующих случаях:

5.12.1. когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на муниципального служащего (работника) возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный администрации 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 работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с Главой администрации района.

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 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 кассира, 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 Главы администрации 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 имеют 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 администрации района. Распоряжение может быть издано не позднее одного месяца со дня окончательного установления размера причиненного работником ущерба. Если месячный срок истек или муниципальный служащий, работник не согласен 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 Главе администрации 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 администрации района муниципальный служащий, работник может передать ей 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 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 четырех часов подряд в течение рабочего дня;

- б) систематическое (два и более) опоздание муниципального служащего, работника к началу рабочего дня, а так же после перерыва для отдыха и питания, уход раньше времени с работы (без уважительных причин);

- 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.

6.1.1. Отказ муниципального служащего, работника от выполнения распоряжения главы администрации района о выходе на работу до окончания очередного отпуска нельзя рассматривать как нарушение трудовой дисциплины.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим, работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Глава администрации района имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;

- 2) выговор;

- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

6.2.1. При наложении дисциплинарного взыскания Глава администрации района должен учитывать тяжесть совершенного проступка (наличие вины), 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. Отказ муниципального служащего, работника дать объяснение (оформленное соответствующим актом) не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни муниципального служащего, работника или пребывания его в отпуске.

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 независимо от их продолжительности, не прерывает течение указанного срока.

6.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или

аудиторской проверки – не позднее 2 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 о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) муниципальному служащему, работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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 администрации района 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 администрации района 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 отдыха, а также за самовольный уход в отпуск (основной, дополнительный).

6.11. При применении Главой администрации района 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 администрации района дисциплинарного взыскания в виде увольнения за совершения по месту работы хищения, необходимо иметь в виду, что оно 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 главой администрации района по собственной инициативе, просьбе самого муниципального служащего, работника.

6.15. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный поступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение от исполнения должностных обязанностей производится в этом случае распоряжением Главы 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 муниципального района функционирует в режиме пятидневной рабочей недели.

7.1.2. Время начала работы - 8 часов 00 минут.

Время окончания работы – 17 часов.00 минут

Перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 исключен из рабочего времени.

В зависимости от времени года трудовой распорядок дня может изменяться правовым актом администрации района.

✓ 7.1.3. Для женщин, работающих в сельской местности, установлена 36 часовая рабочая неделя.

7.2. Учет явки на работу и ухода с рабочего места, а также использования обеденного перерыва осуществляется отделом кадровой работы и информационного обеспечения администрации.

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

7.4. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

7.5. Привлечение и организация сверхурочных работ происходит в строгом соответствии со статьёй 99 ТК РФ.

7.6. В рабочее время муниципальный служащий, работник обязан находиться на своем рабочем месте. Уход с рабочего места заместителей главы администрации, начальников управлений и отделов администрации допускается только с разрешения главы администрации, остальных муниципальных служащих и работников - с разрешения непосредственного руководителя. О любом отсутствии на рабочем месте без разрешения, включая заболевание, муниципальный служащий, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю в течение первого часа отсутствия, по истечении которого муниципальный служащий, работник считается отсутствующим неправомерно.

7.7. Допускается привлечение работника к дежурству в выходные и нерабочие праздничные дни, т. е. назначение в качестве ответственного за порядок и для оперативного решения неотложных вопросов, которые не входят в круг его должностных обязанностей.

7.8. Если муниципальный служащий, работник не может присутствовать на работе по причине заболевания, травмы, ухода за больным членом семьи и т.п., он должен сообщить своему непосредственному руководителю в первый день своего отсутствия до 8 час.30 мин. причину, приблизительную продолжительность своего отсутствия и контактный телефон.

7.9. Если для муниципального служащего, работника не представляется возможным связаться со своим непосредственным руководителем лично, это может сделать по его поручению третье лицо (родственник, сосед, врач и др.). Если заболевание муниципального служащего, работника носит продолжительный характер, он обязан связываться со своим непосредственным руководителем по мере служебной необходимости, но не менее одного раза в неделю.

7.10. В первый день выхода на работу после болезни муниципальный служащий, работник представляет Лист нетрудоспособности на подпись руководителю и в отдел кадровой работы администрации района для оформления в соответствии с действующим законодательством.

7.11. Нарушение Работником порядка уведомления о своем отсутствии и непредставление документов, подтверждающих отсутствие по болезни, влечет за собой применение к Работнику дисциплинарных взысканий.

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 статьёй 112 Трудового кодекса РФ.

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

8.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, допускается только в случае служебной необходимости по распоряжению главы администрации.

8.5. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

8.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного и дополнительного оплачиваемого отпусков.