# [Распоряжение Администрации Гуляевского сельского поселения Ичалковского муниципального района от 27 августа 2014 г. N48 "Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Гуляевского сельского поселения Ичалковского муниципального района Республики Мордовия"](garantF1://8937878.0)

В соответствии с [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) Российской Федерации, [Федеральным законом](garantF1://12052272.0) от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и в целях обеспечения рациональной организации труда, повышения его эффективности, укрепления дисциплины, соблюдения норм трудового права и служебного поведения

1. Утвердить прилагаемые [Правила](#sub_1000) внутреннего трудового распорядка Администрации Гуляевского сельского поселения Ичалковского муниципального района.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Заместителя Главы Администрации Гуляевского сельского поселения Ичалковского муниципального района Щурцову Т.В.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Гуляевского сельского поселения Л.Н.Базаева |  |

Приложение

к [распоряжению](#sub_0) Администрации

Гуляевского сельского

поселения Ичалковского муниципального района

от 27 августа 2014 г. N 48

# Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Гуляевского сельского поселения Ичалковского муниципального района Республики Мордовия

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Гуляевского сельского поселения Ичалковского муниципального района (далее - Правила) регламентируют в соответствии с [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс), [Федеральным законом](garantF1://12052272.0) от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников Администрации Гуляевского сельского поселения Ичалковского муниципального района, основные права, обязанности ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

# Раздел 1. Правила внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих Администрации Гуляевского сельского поселения Ичалковского муниципального района

# Подраздел 1. Общие положения

1. Настоящие Правила распространяются на всех муниципальных служащих Администрации Гуляевского сельского поселения Ичалковского муниципального района (далее - муниципальные служащие).

2. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Администрацией Гуляевского сельского поселения Ичалковского муниципального района (далее - Администрация) в пределах представленных ей прав и в случаях, предусмотренных [законодательством](garantF1://12025268.0) Российской Федерации о труде, иными нормативными актами.

3. Поступающий на муниципальную службу в Администрацию должен быть ознакомлен с данными Правилами.

4. За несоблюдение Правил муниципальные служащие привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом.

5. Вопросы в отношении муниципальных служащих, не урегулированные настоящими Правилами рассматриваются в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12052272.0), а в части, не урегулированной Федеральным законом иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

# Подраздел 2. Порядок поступления граждан на муниципальную службу

6. Прием граждан на муниципальную службу, назначение на должность, перевод, перемещение осуществляет Глава Администрации, либо лицо, исполняющее его обязанности (далее - представитель нанимателя).

7. На муниципальную службу в Администрацию вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом.

8. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности устанавливаются законом Республики Мордовия.

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими, устанавливаются нормативным актом Администрации и включаются в должностную инструкцию муниципального служащего.

9. Должностная инструкция утверждается работодателем (представителем нанимателя), и является приложением к трудовому договору. Положения должностной инструкции учитываются при проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, аттестации, квалификационного экзамена, планировании профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

10. Результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции учитываются при проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы или включении муниципального служащего в кадровый резерв, оценке его профессиональной служебной деятельности при проведении аттестации, квалификационного экзамена либо поощрении муниципального служащего.

11. При замещении должности муниципальной службы 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.

12. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом муниципального образования. Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование его условий, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проекта трудового договора не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса. Общее число членов конкурсной комиссии в муниципальном образовании и порядок ее формирования устанавливаются представительным органом муниципального образования.

13. Представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

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

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

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

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

14. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением работодателя (представителя нанимателя) о назначении его на муниципальную должность и объявляется ему под расписку в трехдневный срок.

15. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании муниципального служащего в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что муниципальный служащий принят на работу без испытания. В период испытания на муниципального служащего распространяются положения [трудового законодательства](garantF1://12025268.0), настоящих Правил и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

16. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей Главы Администрации, начальников управлений и отделов - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности муниципального служащего и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

17. Муниципальный служащий считается выдержавшим испытание, если срок испытания истек, а он продолжает работу и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания муниципальный служащий 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 представителя нанимателя (работодателя) в письменной форме за три дня.

18. При неудовлетворительном результате испытания представитель нанимателя (работодатель) имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с муниципальным служащим, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого муниципального служащего не выдержавшим испытание. Решение представителя нанимателя (работодателя) муниципальный служащий имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

19. При поступлении гражданина на муниципальную службу заведующий отделом по кадровой работе обязан ознакомить его:

с трудовым договором и должностной инструкцией;

с настоящими Правилами;

иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности, условиями должностного роста и оплаты труда.

20. После назначения на должность муниципальной службы муниципальному служащему вручается служебное удостоверение установленной формы. Форма служебного удостоверения работников аппарата Администрации устанавливается правовым актом Администрации.

# Подраздел 3. Порядок увольнения муниципальных служащих

21. Увольнение муниципальных служащих осуществляется в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12052272.0).

22. Муниципальный служащий имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя (представителя нанимателя) в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем (представителем нанимателя) заявления муниципального служащего об увольнении. По истечении указанного срока муниципальный служащий вправе прекратить работу (службу).

23. Увольнение муниципального служащего оформляется соответствующим распоряжением работодателя (представителя нанимателя).

24. Днем увольнения считается последний день работы (исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей), в этот день ему выдается трудовая книжка и производится с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку о причине увольнения должна производиться в точном соответствии с формулировками Федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку муниципальному служащему невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель (представитель нанимателя) обязан направить муниципальному служащему уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель (представитель нанимателя) освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению муниципального служащего, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель (представитель нанимателя) обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

25. До увольнения муниципальный служащий обязан сдать непосредственному руководителю находящиеся у него служебные документы, а также материальные ценности, выданные ему для исполнения должностных обязанностей.

26. В день увольнения муниципальный служащий обязан сдать заведующему отделом по кадровой работе свое служебное удостоверение.

# Подраздел 4. Основные права, гарантии, обязанности и ответственность муниципальных служащих

27. Муниципальные служащие имеют права, предусмотренные положениями [Федерального закона](garantF1://12052272.0), иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации:

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;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с [трудовым законодательством](garantF1://12025268.0), [законодательством](garantF1://12052272.0) о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

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

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;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

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;

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

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с [трудовым законодательством](garantF1://12025268.0), защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, 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 настоящим Федеральным законом.

29. Муниципальным служащим предоставляются гарантии, предусмотренные [статьей 23](garantF1://12052272.23) Федерального закона:

1) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

2) право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

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

4) медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;

5) пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

6) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;

7) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

8) защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

30. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией органа местного самоуправления либо сокращением штата работников органа местного самоуправления, муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные [трудовым законодательством](garantF1://12025268.0) для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

31. Законами Республики Мордовия и [Уставом](garantF1://8817325.0) Гуляевского сельского поселения Ичалковского муниципального района муниципальным служащим могут быть предоставлены дополнительные гарантии.

32. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности муниципального служащего Российской Федерации, предусмотренные [статьей 12](garantF1://12052272.12) Федерального закона, а именно:

1) соблюдать [Конституцию](garantF1://10003000.0) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

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;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

33. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий 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. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения.

34. В случае исполнения муниципальным служащим неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

35. Для соблюдения требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулирования конфликтов интересов в Администрации образуется комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов. Состав и порядок работы данной комиссии определяется нормативным актом Администрации.

36. Муниципальный служащий обязан возместить работодателю (представителю нанимателя) причиненный ему прямой действительный ущерб, в пределах своего среднего месячного заработка.

На муниципального служащего возлагается материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба в следующих случаях:

1) когда в соответствии с [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) или иными федеральными законами на муниципального служащего возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю (представителю нанимателя) при исполнении муниципальным служащим трудовых обязанностей;

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

3) умышленного причинения ущерба;

4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5) причинения ущерба в результате преступных действий муниципального служащего, установленных приговором суда;

6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8) причинения ущерба не при исполнении муниципальным служащим трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю (представителю нанимателя) ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

С отдельными категориями муниципальных служащих, непосредственно обслуживающих или использующих денежные, товарные ценности или иное имущество заключаются письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю (представителю нанимателя) причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного муниципальным служащим имущества.

# Подраздел 6. Основные права, обязанности и ответственность работодателя (представителя нанимателя)

37. При осуществлении функций представителя нанимателя в отношении муниципальных служащих Глава Администрации, либо лицо, его замещающее имеет право:

требовать от муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения настоящих Правил;

поощрять муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

привлекать муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

реализовывать иные права, предусмотренные [Федеральным законом](garantF1://12052272.0), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации.

38. Работодатель (представитель нанимателя) обязан:

обеспечить муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

обеспечить предоставление муниципальному служащему гарантий, установленных Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами и трудовым договором;

соблюдать законодательство Российской Федерации и Республики Мордовия о муниципальной службе в Российской Федерации, положения нормативных актов Администрации и условия трудового договора;

исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Мордовия о муниципальной службе.

39. Заработная плата работникам выплачивается не реже чем каждые полмесяца 5 и 20 числа.

# Подраздел 7. Режим работы и время отдыха (служебный распорядок)

40. Для муниципальных служащих Администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

41. Время начала работы - 8-00 ч., окончания - 16-00 ч. В предпраздничные дни продолжительность служебного дня сокращается на один час.

Обеденный перерыв устанавливается продолжительностью 60 минут с 12-00 ч. до 13-00 ч. Обеденный перерыв не включается в рабочее время: его можно использовать по своему усмотрению и на это время отлучаться с места работы.

42. При необходимости допускается изменение режима работы и времени отдыха муниципального служащего. В этом случае, при наличии уважительных причин на основании заявления муниципального служащего, согласованного с его непосредственными руководителями, издается распоряжение Главы Администрации об изменении режима работы и времени отдыха конкретного муниципального служащего.

43. При работе на условиях неполного дня или недели оплата труда муниципальным служащим производится пропорционально отработанному времени.

44. Учет рабочего времени муниципальных служащих осуществляется в табеле учета рабочего времени, который ведется в отношении работников Администрации -заведующим отделом по кадровой работе.

45. Отсутствие муниципального служащего на рабочем месте без уважительной причины, без разрешения непосредственного руководителя считается нарушением дисциплины и к нему могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

46. Отпуск муниципального служащего оформляется распоряжением Главы Администрации в соответствии с утвержденным графиком отпусков Администрации на текущий год.

47. График отпусков подготавливается отделом по кадровой работе, на основании предложений руководителей структурных подразделений Администрации.

График отпусков утверждается Главой Администрации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в соответствии с требованиями [трудового законодательства](garantF1://12025268.0). Утвержденный график отпусков доводятся до сведения работников.

При составлении графиков отпусков учитывается состояние здоровья муниципальных служащих и время их пребывания в отпусках в предыдущие годы, а также основания предоставления отпуска в удобное для муниципального служащего время согласно законодательству Российской Федерации.

48. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном [трудовым законодательством](garantF1://12025268.0) для исчисления средней заработной платы.

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью не менее 30 календарных дней.

Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска, муниципальному служащему предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы, не может превышать 45 календарных дней, для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы иных групп, - 41 календарный день;

Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.

По соглашению муниципального служащего с Главой Администрации ежегодный оплачиваемый отпуск работника может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

49. Отзыв муниципального служащего из отпуска может осуществляться только с его согласия и на основании распоряжения Администрации. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору муниципального служащего в удобное для него время в течение этого рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

50. Отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Главой Администрации с учетом пожеланий муниципального служащего, в случаях:

временной нетрудоспособности муниципального служащего;

исполнения им во время отпуска обязанностей, если [законодательством](garantF1://12052272.0) о муниципальной службе предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных законодательством.

Выплата денежного содержания муниципальному служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее чем за 3 календарных дней до начала указанного отпуска.

Если муниципальному служащему своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо муниципальный служащий был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Глава Администрации по письменному заявлению муниципального служащего обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с муниципальным служащим.

51. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска муниципальному служащему в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, допускается с его согласия перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Запрещается не предоставление отпуска в течение двух лет подряд.

52. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 31 календарный день, по письменному заявлению муниципального служащего может быть заменена денежной компенсацией.

53. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам муниципальному служащему по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению Главы Администрации с муниципальным служащим и не может составлять более одного года.

# Подраздел 8. Поощрения и дисциплинарные взыскания

54. Глава Администрации имеет право поощрять муниципальных служащих в соответствии с законодательством.

55. За безупречную и эффективную муниципальную службу к муниципальным служащим Главой Администрации применяются следующие виды поощрения и награждения: объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения; награждение почетной грамотой Администрации с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка.

56. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

57. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него трудовых (служебных) обязанностей, Глава Администрации имеет право применить к нему дисциплинарное взыскание.

58. К муниципальным служащим могут быть применены следующие виды дисциплинарного взыскания:

замечание;

выговор;

предупреждение о неполном должностном соответствии;

освобождение от замещаемой должности муниципальной службы;

увольнение с муниципальной службы по основаниям, установленным Федеральным законом.

До применения дисциплинарного взыскания Глава Администрации должен затребовать от муниципального служащего объяснение в письменной форме. В случае отказа муниципального служащего дать такое объяснение составляется соответствующий акт. Отказ муниципального служащего от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

При применении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного муниципальным служащим дисциплинарного проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок, и предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Копия приказа о применении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается муниципальному служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания.

59. 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.

60. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано муниципальным служащим в установленном законодательством порядке.

61. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания муниципальный служащий не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

62. Глава Администрации вправе снять с муниципального служащего дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, по письменному заявлению муниципального служащего или по ходатайству его непосредственного руководителя.

# Подраздел 9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя

63. Муниципальный служащий имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения [трудового законодательства](garantF1://12025268.0) и настоящих Правил непосредственному руководителю и Главе Администрации.

Муниципальный служащий вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, касающимся организации труда.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

64. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

65. Муниципальные служащие, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

66. С Правилами должны быть ознакомлены все муниципальные служащие Администрации, включая вновь принимаемых на работу, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

# Раздел 2. Правила внутреннего трудового распорядка для работников, не являющихся муниципальными служащими, осуществляющими техническое обеспечение деятельности Администрации Гуляевского сельского поселения Ичалковского муниципального района

# Подраздел 1. Общие положения

67. Настоящие Правила распространяются на всех работников, не являющихся муниципальными служащими, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Гуляевского сельского поселения Ичалковского муниципального района (далее -техперсонал).

68. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Администрацией в пределах представленных ей прав и в случаях, предусмотренных [законодательством](garantF1://12025268.0) Российской Федерации о труде, иными нормативными актами.

69. Поступающий на работу в Администрацию должен быть ознакомлен с данными Правилами.

70. За несоблюдение Правил работники техперсонала привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0).

71. Вопросы в отношении работников техперсонала, не урегулированные настоящими Правилами рассматриваются в соответствии с [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

# Подраздел 2. Порядок приема работников техперсонала на работу

72. Прием на работу, перемещение работников техперсонала осуществляет Глава Администрации, либо лицо, исполняющее его обязанности (далее - работодатель).

73. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу на должность техперсонала, предъявляет:

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 (справка об обучении).

74. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Вместе с трудовым договором работником техперсонала подписывается должностная инструкция, которая является приложением к трудовому договору. Один экземпляр трудового договора вместе с должностной инструкцией передается работнику техперсонала, другой хранится у работодателя. Получение работником техперсонала экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника техперсонала на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник техперсонала приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. В этом случае работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника техперсонала к работе.

75. Прием на работу работника техперсонала оформляется распоряжением работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Распоряжение о приеме на работу объявляется работнику техперсонала под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника техперсонала работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

76. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника техперсонала под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

77. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника техперсонала (до трех месяцев) в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник техперсонала принят на работу без испытания. В случае, когда работник техперсонала фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

78. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником техперсонала, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника техперсонала не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник техперсонала имеет право обжаловать в суд.

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

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

Если в период испытания работник техперсонала 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.

# Подраздел 3. Порядок увольнения работников техперсонала

79. Увольнение работников техперсонала осуществляется в соответствии с [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0).

80. Работник техперсонала имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника техперсонала об увольнении. По истечении указанного срока работник техперсонала вправе прекратить работу.

81. Увольнение работника техперсонала оформляется соответствующим распоряжением работодателя.

82. Днем увольнения считается последний день работы работника техперсонала, в этот день ему выдается трудовая книжка и производится с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку о причине увольнения должна производиться в точном соответствии с формулировками [Трудового кодекса](garantF1://12025268.0).

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику техперсонала невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику техперсонала уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению работника техперсонала, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника техперсонала.

83. До увольнения работник техперсонала обязан сдать непосредственному руководителю находящиеся у него служебные документы, а также материальные ценности, выданные ему для исполнения должностных обязанностей.

# Подраздел 4. Основные права, обязанности и ответственность работников техперсонала

84. Работники техперсонала имеют следующие права и обязанности, предусмотренные [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

Работник техперсонала имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0), иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

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;

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

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0), иными федеральными законами;

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

участие в управлении организацией в предусмотренных [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0), иными федеральными законами и коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0), иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0), иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник техперсонала обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

85. Работник техперсонала обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб, в пределах своего среднего месячного заработка.

На работника техперсонала возлагается материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба в следующих случаях:

1) когда в соответствии с [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) или иными федеральными законами на работника техперсонала возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником техперсонала трудовых обязанностей;

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

3) умышленного причинения ущерба;

4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8) причинения ущерба не при исполнении работником техперсонала трудовых обязанностей.

С отдельными категориями работников техперсонала, непосредственно обслуживающих или использующих денежные, товарные ценности или иное имущество заключаются письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества.

# Подраздел 5. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

86. Глава Администрации, либо лицо его замещающее, при осуществлении функций работодателя в отношении работников техперсонала имеет права и несет обязанности, предусмотренные [статьей 22](garantF1://12025268.22) Трудового кодекса:

Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками техперсонала в порядке и на условиях, которые установлены [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0), иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников техперсонала за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников техперсонала исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников техперсонала к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0), иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:

соблюдать [трудовое законодательство](garantF1://12025268.0) и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам техперсонала работу, обусловленную трудовым договором;

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

обеспечивать работников техперсонала оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам техперсонала равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам техперсонала заработную плату в сроки, установленные в соответствии с [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0), коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0);

предоставлять представителям работников техперсонала полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников техперсонала под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением [трудового законодательства](garantF1://12025268.0) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

создавать условия, обеспечивающие участие работников техперсонала в управлении организацией в предусмотренных [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0), иными федеральными законами и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников техперсонала, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников техперсонала в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам техперсонала в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

87. Заработная плата работникам техперсонала выплачивается не реже чем каждые полмесяца 5 и 20 числа.

# Подраздел 7. Режим работы и время отдыха

88. Для работников техперсонала устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

89. Время начала работы - 8-00 ч., окончания - 16-00 ч. В предпраздничные дни продолжительность служебного дня сокращается на один час.

Обеденный перерыв устанавливается продолжительностью 60 минут с 12-00 ч. до 13-00 ч. Обеденный перерыв не включается в рабочее время: его можно использовать по своему усмотрению и на это время отлучаться с места работы.

90. При необходимости допускается изменение режима работы и времени отдыха работника техперсонала. В этом случае, при наличии уважительных причин на основании заявления работника техперсонала, согласованного с его непосредственными руководителями, издается распоряжение Главы Администрации об изменении режима работы и времени отдыха конкретного работника техперсонала.

91. При работе на условиях неполного дня или недели оплата труда работникам техперсонала производится пропорционально отработанному времени.

92. Учет рабочего времени работников техперсонала осуществляется в табеле учета рабочего времени, который ведется в отношении работников техперсонала -заведующим отделом по кадровой работе.

93. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительной причины, без разрешения непосредственного руководителя считается нарушением дисциплины и к нему могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

94. На основании служебной записки непосредственного руководителя, распоряжением Главы Администрации работник техперсонала отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях, предусмотренных [статьей 76](garantF1://12025268.76) Трудового кодекса: Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника техперсонала:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником техперсонала работы, обусловленной трудовым договором;

в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником техперсонала обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника техперсонала с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника техперсонала, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник техперсонала может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику техперсонала все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника техперсонала на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику техперсонала не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника техперсонала, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

95. Отпуск работника техперсонала оформляется распоряжением Главы Администрации в соответствии с утвержденным графиком отпусков аппарата Администрации на текущий год.

96. График отпусков подготавливается отделом по кадровой работе, на основании предложений руководителей структурных подразделений аппарата Администрации.

График отпусков утверждается Главой Администрации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в соответствии с требованиями [трудового законодательства](garantF1://12025268.0). Утвержденный график отпусков доводятся до сведения работников техперсонала.

При составлении графиков отпусков учитывается состояние здоровья работников и время их пребывания в отпусках в предыдущие годы, а также основания предоставления отпуска в удобное для работника время согласно законодательству Российской Федерации.

97. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника техперсонала составляет 28 календарных дней.

Работнику техперсонала предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.

По соглашению работника техперсонала с Главой Администрации ежегодный оплачиваемый отпуск работника техперсонала может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

98. Отзыв работника техперсонала из отпуска может осуществляться только с его согласия и на основании распоряжения Администрации. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника техперсонала в удобное для него время в течение этого рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

99. Отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Главой Администрации с учетом пожеланий работника техперсонала, в случаях:

временной нетрудоспособности работника техперсонала;

в других случаях, предусмотренных законодательством.

Оплата отпуска работникам техперсонала производится не позднее чем за три дня до его начала.

Если работнику техперсонала своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник техперсонала был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Глава Администрации по письменному заявлению работника техперсонала обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником техперсонала.

100. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику техперсонала в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, допускается с его согласия перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Запрещается не предоставление отпуска в течение двух лет подряд.

101. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику техперсонала по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению Главы Администрации с работником техперсонала.

# Подраздел 7. Поощрения и дисциплинарные взыскания

102. Глава Администрации имеет право поощрять работников техперсонала в соответствии с законодательством.

Работники техперсонала добросовестно исполняющие трудовые обязанности поощряются путем объявления благодарности, выдачи премии, награждением ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии.

103. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником техперсонала по его вине возложенных на него трудовых (служебных) обязанностей, Глава Администрации имеет право применить к нему дисциплинарное взыскание.

104. К работникам техперсонала могут быть применены следующие виды дисциплинарного взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

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

До применения дисциплинарного взыскания Глава Администрации должен затребовать от работника техперсонала письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником техперсонала не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником техперсонала объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника техперсонала, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

105. 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.

106. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником техперсонала в установленном законодательством порядке.

107. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания работник техперсонала не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

108. Глава Администрации вправе снять с работника техперсонала дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, по письменному заявлению работника техперсонала или по ходатайству его непосредственного руководителя.

# Подраздел 8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя

109. Работник техперсонала имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения [трудового законодательства](garantF1://12025268.0) и настоящих Правил непосредственному руководителю и Главе Администрации.

Работник техперсонала вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, касающимся организации труда.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

110. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

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

112. С Правилами должны быть ознакомлены все работники техперсонала, включая вновь принимаемых на работу, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.