

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МЕЖДУРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 12.07.2024 № 458

 с. Шуйское

Об утверждении

Правил внутреннего трудового распорядка администрации

Междуреченского муниципального округа

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Междуреченского муниципального округа Вологодской области,

Администрации округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка администрации Междуреченского муниципального округа (далее – Правила).

2. Отделу организационно-контрольной и кадровой работы администрации округа письменно ознакомить с Правилами:

- штатных сотрудников (в течение 3 рабочих дней со дня утверждения Правил);

- при приеме на работу сотрудников (в течение 3 рабочих дней со дня приема);

- начальников структурных подразделений администрации округа с правом юридического лица.

3. Признать утратившим силу постановление администрации округа от 24.01.2023 № 45 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации Междуреченского муниципального округа».

4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Междуреченского муниципального округа Вологодской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Временно исполняющий

полномочия главы округа С.Н. Киселёв

 Утверждены

 постановлением

 администрации округа

 от 12.07.2024 № 458

 Приложение

**Правила внутреннего трудового распорядка**

 **администрации Междуреченского муниципального округа**

 (далее – Правила)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения немуниципальных служащих (далее – работники), основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также порядок поступления на муниципальную службу и увольнения лица, замещающего должность муниципальной службы (далее - муниципальный служащий) и иные вопросы регулирования в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=472833&dst=100055) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Закон № 25-ФЗ) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Правила распространяются на муниципальных служащих и работников администрации Междуреченского муниципального округа и её структурных подразделений.

**2. Прием (порядок поступления)**

**на работу (на муниципальную службу),**

**перевод на другую должность и увольнение**

2.1. Право поступления на муниципальную службу имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Законом № 25-ФЗ для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в [статье 13](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=472833&dst=100092) Закона № 25-ФЗ в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2.2. Граждане, желающие работать на должностях, не указанных в пункте 2.1. настоящих Правил, принимаются на работу в соответствии с трудовым законодательством.

2.3. Поступающие на работу в администрацию Междуреченского муниципального округа предъявляют:

- заявление;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС);

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

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

2.4. Поступающие на муниципальную службу граждане предъявляют:

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, предусмотренную [статьей 15.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=472833&dst=127) Закона № 25-ФЗ. Форма анкеты, в том числе перечень включаемых в нее сведений, порядок и сроки их актуализации устанавливаются Президентом Российской Федерации;

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор 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 граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации 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) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

12) 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 федеральным законодательством не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

Граждане, поступающие на должности, по которым предусмотрен допуск к государственной тайне, дополнительно предъявляют справку об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по установленной форме.

2.5. Прием на работу (поступление гражданина на муниципальную службу) оформляется распоряжением администрации округа, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

В случае отсутствия главы округа прием на работу (поступление гражданина на муниципальную службу) в администрацию округа оформляется распоряжением, подписываемым исполняющим обязанности главы округа.

2.6. Помимо случаев, предусмотренных трудовым законодательством, срочный трудовой договор может быть заключен на срок контракта, заключенного с главой округа или иной срок с заместителями главы округа, руководителями органов администрации округа, помощником главы.

2.7. Принятые работники знакомятся с регламентом администрации Междуреченского муниципального округа, инструкциями по технике безопасности и охране труда, инструкцией о мерах пожарной безопасности, настоящими Правилами, Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих, должностных лиц администрации Междуреченского муниципального округа, нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции, положением о структурном подразделении, должностной инструкцией.

Положения о структурных подразделениях утверждаются постановлениями администрации округа.

Должностные инструкции работников утверждаются главой округа либо исполняющим обязанности главы округа.

2.8. С принятыми работниками проводится вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте по технике безопасности и охране труда, инструктаж о мерах пожарной безопасности, инструктаж по Гражданской обороне, о чем делается запись в журналах регистрации инструктажей.

2.9. На всех работников, для которых администрация округа является основным местом работы, ведутся трудовые книжки (в бумажном и (или) электронном виде) и личные карточки форма Т-2 в порядке, установленном действующим законодательством. Личные карточки формы Т-2 ведутся также на работников, работающих по совместительству.

На всех муниципальных служащих ведутся личные дела.

2.10. Прием на работу в администрацию Междуреченского муниципального округа (далее – администрация округа) осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до трех месяцев.

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

Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.11. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня,

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.12. Перевод работника на новую должность оформляется распоряжением главы округа либо исполняющим обязанности главы округа с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.13. Прекращение трудовых отношений оформляется распоряжением администрации округа.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и/или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в администрации округа и ее структурных подразделениях с правом юридического лица и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением главы округа или исполняющим обязанности главы округа.

Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе работодателя в соответствии с Законом № 25-ФЗ в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Закона № 25-ФЗ;

3) применения административного наказания в виде дисквалификации;

4) приобретение муниципальным служащим статуса иностранного агента.

Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника.
 2.15. Сотрудники, в чьи обязанности входит оформление приема сотрудников на работу, их увольнения, а также прочие обязанности по ведению кадрового учета, руководствуются положениями настоящего раздела Правил.

**3. Основные права муниципальных служащих и работников администрации**

3.1. Работник имеет право на:

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

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с действующим законодательством.

3.1.5. Отдых, который гарантируется установленной законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников.

3.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

3.1.7. Возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой.

3.1.8. Объединение в профессиональные союзы.

3.1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.10. Пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

3.1.11. Защиту своих персональных данных.

3.2. Муниципальный служащий имеет право на:

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

3.2.2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3.2.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым [законодательством](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=474024&dst=100874), Законом № 25-ФЗ и трудовым договором;

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

3.2.5. 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;

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

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

3.2.8. Защиту своих персональных данных;

3.2.9. 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;

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

3.2.11. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым [законодательством](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=474024&dst=1322), защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

3.2.12. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Законом № 25-ФЗ.

**4. Основные обязанности муниципальных служащих**

**и работников администрации**

4.1. Муниципальные служащие и работники обязаны:

4.1.1. Предъявлять при приеме на работу необходимые документы и сведения, предусмотренные законодательством.

4.1.2. Сообщать работодателю об изменении своих персональных данных и предоставлять подтверждающие документы в целях корректной сдачи отчетности работодателя и своевременного предоставления льгот работнику:

- при изменении фамилии, имени, отчества - паспорт, свидетельство о заключении брака или свидетельство о перемене имени;

- при изменении паспортных данных - паспорт;

- при изменении семейного положения или в связи с рождением детей - свидетельство о заключении брака или расторжении брака, о рождении ребенка.

Срок, в который нужно предоставить документы и информацию, не должен превышать пять дней с даты, когда работник получил документы, подтверждающие соответствующие изменения.

4.1.3. Проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, по пожарной безопасности, по Гражданской обороне в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

4.1.4. Соблюдать трудовую дисциплину, добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с должностными инструкциями, своевременно и точно исполнять законные постановления, распоряжения администрации округа, требования главы округа, заместителей главы округа, управляющего делами, руководителей структурных подразделений администрации округа.

4.1.5. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

4.1.6. Повышать производительность труда, улучшать качество выполняемой работы, беречь имущество.

4.1.7. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, пожарной безопасности, предусмотренные действующим законодательством и инструкциями.

4.1.8. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную им для выполнения работы технику.

4.1.9. Сохранять в тайне конфиденциальную, служебную и секретную информацию, о которой им стало известно по работе или в связи с исполнением своих обязанностей.

4.1.10. При работе с персональными данными принимать меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

4.1.11. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход работы и немедленно сообщать об аварии, о случаях травмирования, о неисправности оборудования, приспособлений и инструментов непосредственному руководителю или управляющему делами.

4.2. Муниципальные служащие дополнительно обязаны:

4.2.1. Соблюдать [Конституцию](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875) 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;

4.2.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

4.2.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

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

4.2.5. Не разглашать [сведения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=93980), составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

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

4.2.7. Представлять в установленном порядке предусмотренные [законодательством](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464894&dst=11) Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

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

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

4.2.10. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Законом № 25-ФЗ и другими федеральными законами;

4.2.11. Уведомлять в письменной форме работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

4.2.12. Сообщать в письменной форме работодателю о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной [статьей Закона № 25-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=472833&dst=127), за исключением сведений, изменение которых произошло по решению работодателя (далее - сведения, содержащиеся в анкете).

4.2.13. Уведомлять работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4.2.14. Представлять сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальный служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего.

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

4.3. 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. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5**. Основные права и обязанности работодателя**

5.1. Работодатель имеет право на:

5.1.1. Управление администрацией округа, ее структурными подразделениями и работниками, принятие решений в пределах предоставленных полномочий.

5.1.2. - заключение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

5.1.3. Поощрение работников за успехи в работе.

5.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

5.2.2. Соблюдать законодательство о труде, муниципальной службе, выполнять условия трудовых договоров, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите.

5.2.3. Обеспечивать повышение квалификации, при необходимости переподготовку работников, повышение уровня знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением.

5.2.4. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

5.2.5. Организовывать и проводить диспансеризацию муниципальных служащих администрации округа.

5.2.6.Выдавать заработную плату в установленные сроки.

 **6. Рабочее время и время отдыха**

6.1. В соответствии с действующим законодательством для работников администрации округа устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем.

Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин (в соответствии с постановлением Верховного Совета РСФСР «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

Начало работы с 8 часов 00 минут, окончание работы в 17 часов 00 минут для мужчин и в 16 часов 15 минут для женщин, в пятницу для женщин в 16 часов 00 минут.

Для дежурных оперативных Единой дежурно - диспетчерской службы продолжительность одной смены устанавливается 24 часа (сутки), с 8 часов до 8 часов следующего дня, а также предоставляется трое суток отдыха после отработанной смены.

Учет рабочего времени производится работниками, ответственными за ведение табелей учета рабочего времени.

6.2. Обеденный перерыв составляет 1 час в период с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

6.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

6.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней для работников и 30 календарных дней для муниципальных служащих. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

Право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет соответствующей продолжительности возникает у муниципального служащего со дня достижения стажа муниципальной службы, необходимого для его предоставления. 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 не может превышать 40 календарных дней.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

6.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) утверждается работодателем. Не позднее 10 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю и (или) специалисту по кадровым вопросам, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

6.6. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

Предоставление отпуска без сохранения заработной платы оформляется распоряжением администрации округа.

6.8. Работники, впервые получающие высшее образование в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней форме обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

**7. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности**

7.1. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности только за первые 3 дня болезни в соответствии с федеральным законом.

7.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

**8. Поощрения за успехи в работе**

8.1. За особые служебные заслуги, успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности в отношении работников применяются следующие виды поощрений:

- поощрение Дипломом;

- поощрение Благодарственным письмом;

- объявление Благодарности;

- награждение Почетной грамотой.

8.2. За безупречную и эффективную муниципальную службу к муниципальным служащим применяются виды поощрений в соответствии с ч. 1 статьи 6 Закона Вологодской области от 09.10.2007 № 1663-ОЗ «О регулировании некоторых вопросов муниципальной службы в Вологодской области».

8.3. Решение о поощрении или награждении работника (муниципального служащего) принимается работодателем на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего руководителя.

8.4. Руководитель вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного или вышестоящего руководителя работника (муниципального служащего) принять решение о поощрении или награждении любого работника (муниципального служащего).

8.5. В личное дело и трудовую книжку работника (муниципального служащего) вносится соответствующая запись о поощрении или награждении.

**9. Ответственность за нарушение служебных обязанностей**

 9.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником (муниципальным служащим) по его вине возложенных на него служебных обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и Законом № 25-ФЗ.

9.2. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника (муниципального служащего) письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником (муниципальным служащим) не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником (муниципальным служащим) объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со [дня обнаружения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=189366&dst=100311) проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных [законодательством](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464894) Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

 9.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.5. Распоряжение работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику (муниципальному служащему) под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия на работе. Если работник (муниципальный служащий) отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника (муниципального служащего) по собственной инициативе, просьбе самого работника (муниципального служащего), ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

**10. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов,**

**требований о предотвращении или об урегулировании**

**конфликта интересов и неисполнение обязанностей,**

**установленных в целях противодействия коррупции**

10.1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Законом № 25-ФЗ, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные [статьей 27](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=472833&dst=100221) Закона № 25-ФЗ.

10.2. Муниципальный служащий освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных Законом № 25-ФЗ и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном [частями 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464894&dst=336) - [6 статьи 13](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464894&dst=339) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

10.3. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных [статьями 14.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=472833&dst=100289) и [15](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=472833&dst=100127) Закона № 25-ФЗ.

10.4. Взыскания, предусмотренные [статьями 14.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=472833&dst=100289), [15](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=472833&dst=100127) и [27](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=472833&dst=100221) настоящего Федерального закона, применяются работодателем в порядке, установленном нормативными правовыми актами Вологодской области и (или) муниципальными нормативными правовыми актами, на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной должностным лицом отдела организационно-контрольной и кадровой работы ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в администрации округа;

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

3) доклада должностного лица отдела организационно-контрольной и кадровой работы, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений в администрации округа, о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);

4) объяснений муниципального служащего;

5) иных материалов.

10.5. При применении взысканий, предусмотренных [статьями 14.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=472833&dst=100289), [15](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=472833&dst=100127) и [27](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=472833&dst=100221) Закона № 25-ФЗ, учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

10.6. В распоряжении администрации округа о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается [часть 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=472833&dst=31) или [2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=472833&dst=32) статьи 27.1 Закона № 25-ФЗ.

10.7. Взыскания, предусмотренные [статьями 14.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=472833&dst=100289), [15](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=472833&dst=41) и [27](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=472833&dst=100221) Закона № 25-ФЗ, применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.8. Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются администрацией Междуреченского муниципального округа в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный [статьей 15](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464894&dst=184) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**11. Оплата труда**

11.1. Заработная плата выплачивается в следующие даты (не реже, чем каждые полмесяца):

1). 15-го числа месяца - заработная плата за первую половину месяца.

2). 30-го числа месяца - заработная плата за вторую половину месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Система оплаты труда, включающая размеры тарифных ставок, окладов, доплат и надбавок, систему премирования, установлена нормативно-правовым актом, утвержденным решением Представительного Собрания Междуреченского муниципального округа Вологодской области.

**12. Командировки**

12.1. Работники (муниципальные служащие) направляются в командировки на основании распоряжения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника (муниципального служащего), направляемого в командировку в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

12.2. Расходы по проезду работника (муниципального служащего) к месту служебной командировки и обратно к постоянному месту работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, в том числе услуги по бронированию, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, питания, включаемого в стоимость билета) воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) возмещаются работнику (муниципальному служащему) в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

12.3. Работнику (муниципальному служащему) оплачиваются расходы по проезду к месту служебной командировки и размер суточных, в соответствии с муниципальными правовыми актами.

**13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

13.1. Работник (муниципальный служащий) имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству администрации округа. Работник (муниципальный служащий) вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами. Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

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

13.3. Работники (муниципальные служащие) администрации округа должны при выполнении своих трудовых обязанностей соблюдать деловой стиль в одежде.

13.4. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

- документы на подпись главе округа сдаются главному специалисту (ведущему эксперту) отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации округа, который передает их на подпись дважды в день и возвращает исполнителям;

- по вопросам, требующим решений руководства, работник (муниципальный служащий) обращается к руководителю структурного подразделения, а руководитель структурного подразделения - к заместителю главы округа, а заместители главы округа к главе округа.

13.5. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник (муниципальный служащий) должен закрыть окна и двери своего кабинета, отключить все электроприборы и выключить свет.

13.6. Работник (муниципальный служащий), уходящий последним из офиса, проверяет все окна, двери и свет.

13.7. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

- готовить пищу в пределах кабинетов;

- вести длительные и регулярные личные телефонные разговоры;

- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить на работу или находиться в рабочее время в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

13.8. Работники (муниципальные служащие) независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

13.9. В администрации округа устанавливается правило обращаться внутри коллектива и к руководству по имени и отчеству и на "Вы".

13.10. С настоящими Правилами должны быть письменно ознакомлены все работники и муниципальные служащие администрации округа, включая вновь принимаемых на работу.