



ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
БАЛЕЗИНСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ БАЛЕЗИНО ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЫСЬ ТӨРОЕЗ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

03.02.2023 года

№ 22

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Бalezинский район Удмуртской Республики»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 года № 10-РЗ "О муниципальной службе в Удмуртской Республике", руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Бalezинский район Удмуртской Республики», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Бalezинский район Удмуртской Республики» (прилагаются).

2. Руководителям структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Бalezинский район Удмуртской Республики», наделенных статусом юридического лица, организовать ознакомление муниципальных служащих и работников, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, (далее - муниципальные служащие и работники соответственно), с настоящими Правилами.

3. Постановление Главы муниципального образования «Бalezинский район» от 01.07.2020 года № 14 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в Администрации муниципального образования «Бalezинский район» признавать утратившим силу.

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

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Бalezинский
район Удмуртской Республики»



Ю.В.Новыйдарский

**Правила
внутреннего трудового распорядка в Администрации
муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский
район Удмуртской Республики»**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

1.2. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными федеральными законами, трудовым договором, муниципальными правовыми актами органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» (далее - муниципальными правовыми актами).

1.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом и распространяются на все структурные подразделения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики», наделенные статусом юридического лица.

1.4. Настоящие Правила определяют порядок назначения на должность муниципальной службы (приема на работу) и увольнения с муниципальной службы (работы), основные права, обязанности и ответственность представителя нанимателя (работодателя), муниципальных служащих (работников), режим работы, время отдыха, применяемые к муниципальным служащим (работникам) меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.5. Настоящие Правила обеспечивают четкой организации рабочего дня в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики», укреплению дисциплины труда, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной трудовой деятельности.

1.6. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются представителем нанимателя (работодателем) в пределах предоставленных ему

прав.

1.7. Настоящие Правила обязательны для соблюдения всеми муниципальными служащими (работниками) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Бalezинский район Удмуртской Республики», структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Бalezинский район Удмуртской Республики», наделенных статусом юридического лица.

2. Назначение на должность муниципальной службы (прием на работу)

2.1. Назначение на должность муниципальной службы осуществляется нанимателем - муниципальным образованием «Муниципальный округ Бalezинский район Удмуртской Республики», в лице Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Бalezинский район Удмуртской Республики», от имени которой полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель), уполномоченный исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

Прием на работу осуществляет работодатель, уполномоченный исполнять обязанности работодателя.

2.2. Назначение лиц на должности муниципальной службы производится в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе, ТК РФ, Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Бalezинский район Удмуртской Республики».

Трудоустройство работников производится в соответствии с ТК РФ.

2.3. Лицам, поступающим на муниципальную службу (принимаемым на работу), необходимо представить в сектор по кадровой работе Аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации района (далее - кадровая служба Администрации) или соответствующую кадровую службу структурного подразделения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Бalezинский район Удмуртской Республики», наделенного статусом юридического лица (далее - кадровая служба структурного подразделения Администрации), следующие документы:

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы (заявление о приеме на работу);

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (для граждан, поступающих на муниципальную службу);

- паспорт;

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

- документ об образовании;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера (для граждан, поступающих на муниципальную службу);
- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (заключение медицинской организации по результатам предварительного медицинского осмотра);
- сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации (для граждан, поступающих на муниципальную службу);
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, ТК РФ, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации". Представитель нанимателя (работодатель) вправе издать на основании заключенного трудового договора распоряжение о назначении на должность. Содержание распоряжения представителя нанимателя (работодателя) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Прием на работу работников оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Письменный трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр трудового договора передается муниципальному служащему (работнику), другой хранится у представителя нанимателя (работодателя).

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании муниципального служащего

(работника) в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания муниципальному служащему (работнику) устанавливается в соответствии со статьей 70 ТК РФ.

2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и имеет одинаковую юридическую силу.

2.7. На муниципальных служащих (работников), поступивших на муниципальную службу (принятых на работу), кадровой службой Администрации или кадровой службой структурного подразделения Администрации ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на муниципального служащего (работника) не ведется).

На муниципальных служащих заводятся личные дела, к которым приобщаются документы, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

2.8. При поступлении на муниципальную службу (приеме на работу) до подписания трудового договора в соответствии со статьей 68 ТК РФ представитель нанимателя (работодатель) обязан ознакомить муниципального служащего (работника) под роспись с настоящими Правилами, иными локальными правовыми актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью муниципального служащего (работника).

3. Увольнение с муниципальной службы (работы)

3.1. Трудовые отношения с муниципальными служащими (работниками) прекращаются по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Дополнительные основания для расторжения трудового договора с муниципальными служащими по инициативе представителя нанимателя (работодателя) определены статьей 19 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и могут быть применены в случае:

- достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
- несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";
- невыполнения муниципальным служащим должностных (служебных)

обязанностей, предусмотренных частью 1 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

- применение административного наказания в виде дисквалификации;
- приобретения муниципальным служащим статуса иностранного агента.

Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

3.2. Муниципальные служащие (работники) имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом представителя нанимателя (работодателя) в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения представителем нанимателя (работодателем) заявления муниципального служащего (работника) об увольнении.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении муниципальный служащий (работник) вправе прекратить работу. В последний день работы представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать муниципальному служащему (работнику) трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного представителя нанимателя (работодателя), выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению муниципального служащего (работника) и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

3.3. В случаях, когда заявление муниципального служащего (работника) об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им службы (работы) (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения представителем нанимателя (работодателем) законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашения или трудового договора, представитель нанимателя (работодатель) обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении муниципального служащего (работника).

4. Основные права и обязанности представителя нанимателя (работодателя)

4.1. Основные права и обязанности представителя нанимателя (работодателя) предусмотрены статьей 22 ТК РФ:

4.1.1. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с муниципальными служащими (работниками) в порядке и на условиях, которые установлены ТК

РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять муниципальных служащих (работников) за добросовестный эффективный труд;
- требовать от муниципальных служащих (работников) исполнения ими должностных (трудовых) обязанностей и бережного отношения к имуществу представителя нанимателя (работодателя) (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у представителя нанимателя (работодателя), если представитель нанимателя (работодатель) несет ответственность за сохранность этого имущества) и других муниципальных служащих (работников), соблюдения настоящих Правил, требований охраны труда;
- привлекать муниципальных служащих (работников) к дисциплинарной, материальной в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения представителей нанимателя (работодателей) в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.1.2. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять муниципальным служащим (работникам) работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать муниципальных служащих (работников) оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими должностных (трудовых) обязанностей;
- обеспечивать муниципальным служащим (работникам) равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся муниципальным служащим (работникам) заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми

договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям муниципальных служащих (работников) полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить муниципальных служащих (работников) под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства 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 муниципальными служащими (работниками) 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 муниципальных служащих (работников) в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды муниципальных служащих (работников), связанные с исполнением ими должностных (трудовых) обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование муниципальных служащих (работников) в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный муниципальным служащим (работникам) в связи с исполнением ими должностных (трудовых) обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке

условии труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2. Представитель нанимателя (работодатель), если ему стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

5. Основные права и обязанности муниципальных служащих (работников)

5.1. Основные права и обязанности муниципального служащего (работника) предусмотрены статьей 21 ТК РФ:

5.1.1. Муниципальный служащий (работник) имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, 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 муниципальных служащих (работников), предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, 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 ТК РФ, 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 ТК РФ, иными федеральными законами;

-возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением должностных (трудовых) обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.1.2. Муниципальный служащий (работник) обязан:

- добросовестно исполнять свои должностные (трудовые) обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

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

5.2. Права и обязанности муниципального служащего предусмотрены также статьями 11, 12 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьями 8, 9 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции":

5.2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки

качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

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

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики»;

- участие по своей инициативе в конкурсах на замещение вакантной должности муниципальной службы;

- защиту своих персональных данных;

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

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

- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- выполнение иной оплачиваемой работы с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя), если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

5.2.2. Муниципальный служащий обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики, Устав муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- 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;

- соблюдать настоящие Правила, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 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 его честь и достоинство;
- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (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;
- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (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;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами;
- уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
- в письменной форме уведомить представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как

только ему станет об этом известно;

- уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в порядке, установленном представителем нанимателя (работодателем).

5.2.3. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы, при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять 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, обязан представлять представителю нанимателя (работодателю) 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. Указанные сведения подаются ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

5.2.4. 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 Удмуртской Республики, 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.

5.2.5. В случае если владение лицом, замещающим должность муниципальной службы, ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, указанное лицо обязано передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, пай в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Базинский район Удмуртской Республики» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени согласно статье 91 ТК РФ и

Постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 года № 298/3-1 «неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» составляет:

- для мужчин 40 часов в неделю;
- для женщин 36 часов в неделю.

6.2. Для муниципальных служащих (работников) установлен следующий режим работы:

- начало работы: 7 час. 48 мин.;
- перерыв для отдыха и питания: с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;
- окончание работы:
- для мужчин - 17 час. 00 мин. (понедельник-четверг), 16 час. 00 мин. (пятница);
- для женщин - 16 час. 00 мин. (понедельник-пятница).

Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться муниципальному служащему (работнику), если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

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

6.4. По соглашению сторон трудового договора муниципальному служащему (работнику) как при поступлении на муниципальную службу (приеме на работу), так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Представитель нанимателя (работодатель) обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями муниципального служащего (работника) с учетом условий работы у данного представителя нанимателя (работодателя) (статья 93 ТК РФ).

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для

муниципальных служащих (работников) каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.5. Когда по условиям работы в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Бalezинский район Удмуртской Республики» или структурных подразделениях Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Бalezинский район Удмуртской Республики», наделенных статусом юридического лица, в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для муниципальных служащих (работников) (включая муниципальных служащих (работников), занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени муниципальных служащих (работников), занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца.

6.6. Нерабочими праздничными днями являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем настоящего пункта. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем настоящего пункта, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой статьи 112 ТК РФ.

6.7. Привлечение муниципальных служащих (работников) к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия муниципального служащего (работника) (статья 113 ТК РФ).

Привлечение муниципальных служащих (работников) к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению (приказу) представителя нанимателя (работодателя).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день муниципальным служащим (работником) оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию муниципального служащего (работника), работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Оплата в повышенном размере производится всем муниципальным служащим (работникам) за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня, в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

6.8. Выплата денежного содержания (зарботной платы) муниципальным служащим (работникам) производится в денежной форме путем перечисления на банковский расчетный счет. Муниципальный служащий (работник) вправе заменить кредитную организацию, в которую должно быть переведено денежное содержание (зарботная плата), сообщив в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) об изменении реквизитов для перевода денежного содержания (зарботной платы) не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты денежного содержания (зарботной платы).

Денежное содержание (зарботная плата) муниципальным служащим (работникам) выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

Днями выплаты денежного содержания (зарботной платы) установлены следующие числа каждого месяца:

6.8.1. в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Бalezинский район Удмуртской Республики»: 5-е и 20-е;

6.8.2. В структурных подразделениях Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Бalezинский район Удмуртской Республики», наделенных статусом юридического лица:

Управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Бalezинский район Удмуртской Республики»: 9-е и 24-е;

Управление финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Бalezинский район Удмуртской Республики»: 2-е и 17-е;

Управление культуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики»: 10-е и 25-е;

6.9. Муниципальным служащим (работникам) предоставляются ежегодные отпуска с сохранением должности (места работы) и денежного содержания (среднего заработка).

6.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у муниципального служащего (работника) по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного представителя нанимателя (работодателя). По соглашению сторон оплачиваемый отпуск муниципальному служащему (работнику) может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

6.11. Ежегодные основные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальным служащим продолжительностью 30 календарных дней. Муниципальным служащим предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет, продолжительность которых определяется в соответствии со статьей 8 Закона Удмуртской Республики от 20.03.2008 N 10-РЗ "О муниципальной службе в Удмуртской Республике".

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам предоставляются в соответствии с муниципальным правовым актом о ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске работников, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

6.12. Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

Муниципальному служащему, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный служебный день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным служебным днем.

6.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя (работодателем) не позднее чем за две недели до наступления календарного года (статья 123 ТК РФ).

График отпусков обязателен как для представителя нанимателя (работодателя), так и для муниципального служащего (работника).

7. Дисциплина труда, иные виды ответственности

7.1. За особые трудовые заслуги, добросовестное исполнение должностных обязанностей муниципальные служащие (работники) поощряются и награждаются представителем нанимателя (работодателем). Поощрения и награждения заносятся в трудовую книжку отличившегося муниципального

служащего (работника) (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на муниципального служащего (работника) не ведется).

7.2. Виды поощрений муниципальным служащим предусмотрены статьей 16 Закона Удмуртской Республики № 10-РЗ от 20.03.2008 года «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» и Положением об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики».

При наличии экономии фонда оплаты труда по распоряжению (приказу) представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим (работникам) применяются поощрения с выплатой единовременных премий:

- в связи с праздничными и юбилейными датами (50 и 55 лет – женщины, 50 и 60 лет - мужчины);

- по итогам работы за квартал, год;

- при присвоении почетного звания, награждения государственными, региональными и ведомственными наградами, в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим (работником) по его вине возложенных на него служебных обязанностей является правонарушением, влекущим за собой применение мер дисциплинарной и иных видов ответственности в соответствии с действующим законодательством.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим (работником) по его вине возложенных на него служебных (трудовых) обязанностей, а также обязанностей, предусмотренных настоящими Правилами, представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (п. 1 ст. 192 ТК):

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

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

При возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, муниципальный служащий может быть отстранен от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.

7.5. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания представитель нанимателя (работодатель) должен затребовать от муниципального служащего (работника) письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение муниципальным служащим (работником) не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление муниципальным служащим (работником) объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством 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.

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

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

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано муниципальным служащим (работником) в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

взыскания.

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

7.12. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

7.13. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях:

- неприятия муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;
- неприятия муниципальным служащим, являющимся представителем нанимателя, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;
- непредставления муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений.

8. Гарантии и компенсации муниципальным служащим (работникам), привлекаемым к исполнению государственных или общественных обязанностей

8.1. К видам государственных или общественных обязанностей относятся участие в избирательной комиссии, комиссии референдума; регистрация в качестве кандидата на замещаемую посредством прямых выборов должность или на членство в органе (палате органа) государственной власти или органа местного самоуправления; исполнение полномочий по осуществлению правосудия в качестве арбитражного заседателя, присяжного заседателя; участие в комиссии по трудовым спорам; сдача крови и ее компонентов (донорство) и др.

8.2. Представитель нанимателя (работодатель) обязан освободить муниципального служащего (работника) от работы с сохранением за ним должности (места работы) на время исполнения им государственных или

общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами эти обязанности должны исполняться в рабочее время.

Муниципальному служащему (работнику), привлекаемому к исполнению государственных или общественных обязанностей в случаях, предусмотренных абзацем 1 настоящего пункта, выплачивается компенсация в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.3. Исполнение муниципальным служащим (работником) государственных или общественных обязанностей в рабочее время осуществляется на основании письменного заявления муниципального служащего (работника) с приложением подтверждающих документов.

На основании заявления представитель нанимателя (работодатель) издает распоряжение (приказ) об освобождении муниципального служащего (работника) от работы в связи с исполнением государственных или общественных обязанностей.

Представитель нанимателя (работодатель) ведет учет времени, фактически отработанного каждым муниципальным служащим (работником).

8.4. В случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, представитель нанимателя (работодатель) сохраняет за муниципальным служащим (работником) среднемесячный заработок.

8.5. В случае исполнения муниципальным служащим (работником) во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы, ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый представителем нанимателя (работодателем) с учетом пожеланий муниципального служащего (работника) (статья 124 ТК РФ).
