



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КИЗИЛЮРТОВСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 14 » 01 2022 года

№ 03

г. Кизилюрт

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в администрации МР «Кизилюртовский район»

В соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», администрация МР «Кизилюртовский район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка в администрации МР «Кизилюртовский район» (далее - Правила).
2. Рекомендовать главам муниципальных образований сельских поселений, входящих в состав МР «Кизилюртовский район», руководителям муниципальных учреждений, структурных подразделений с правами юридического лица разработать и утвердить аналогичные Правила, руководствуясь действующим законодательством.
3. Начальнику отдела Управления делами Магомедовой З.О. обеспечить ознакомление с настоящими Правилами муниципальных служащих администрации, руководителей структурных подразделений персонально под роспись.
4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации МР «Кизилюртовский район».
5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Врио главы



Р.Х. Рамазанов

**Правила
внутреннего трудового распорядка
в администрации МР «Кизилюртовский район»**

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в администрации МР «Кизилюртовский район» (далее - администрация).

1.2. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в администрации на основании заключенных трудовых договоров.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Республики Дагестан от 11.03.2008 № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан», Устава МР «Кизилюртовский район».

2. Порядок приема работников на работу

2.1. Основанием для приема на работу служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации;

паспорт;

трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

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

документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

документ об образовании по специальности;

заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера; 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 их идентифицировать за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу; иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Прием на работу без предъявления указанных документов не производится.

2.2. Запрещается требовать при приеме на работу документы помимо предусмотренных законодательством.

2.3. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке должностным лицом, ответственным за кадровую работу.

2.4. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ.

До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.5. Прием на работу оформляется распоряжением главы администрации, которое объявляется муниципальному служащему (далее – работник) под подпись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. При приеме на работу может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.7. При неудовлетворительном результате испытания глава администрации имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

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

2.9. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему муниципальная служба не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом главу администрации в письменной форме за три дня.

2.10. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности муниципальной службы, 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, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

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

2.11. На основании распоряжения о приеме на работу вносится соответствующая запись в трудовую книжку работника.

2.12. Специалист по кадровой работе администрации обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в администрации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной. В случае отсутствия у лица, поступающего на муниципальную службу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.13. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.14. Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора.

2.15. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и главой администрации, если иное не предусмотрено этим договором.

2.16. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

ознакомить его с должностной инструкцией по соответствующей должности, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, положением о денежном содержании, нормативными актами о защите персональных данных работников и другими локальными нормативными актами;

провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих государственную или служебную тайну и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.17. Порядок заполнения сведений о трудовой деятельности и трудовой книжки регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

2.18. Изменение трудового договора, а именно:

перевод на другую постоянную работу и перемещение;

изменение существенных условий трудового договора;

временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости;
отстранение от работы,
происходит в строгом соответствии с нормами главы 12 Трудового кодекса РФ.

3.Порядок перевода работника на другую работу

3.1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя.

3.5. Перевод работника на другую работу оформляется распоряжением, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору.

3.6. Работника могут временно переводить на дистанционную работу по инициативе главы администрации в исключительных случаях (статья 312.9 главы 49.1.ТК РФ): в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе главы администрации также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе главы администрации внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

3.7. Глава администрации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом о временном переводе работников на дистанционную работу, способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

3.8. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не

выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен локальными нормативными актами.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

4.2. Работники администрации имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

4.3. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи) работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.4. По соглашению сторон между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.5. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

4.6. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением главы администрации.

Распоряжение о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под подпись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от работодателя.

4.7. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом трудового договора, заключенного с данным работником, ему предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

4.8. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие пункт и статью закона.

Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

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

4.10. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.

4.11. Глава администрации обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в администрации по письменному заявлению работника:

на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Глава администрации предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

в период работы не позднее трех рабочих дней;
при увольнении в последний день работы.

4.12. При увольнении или переходе на другую работу все документы, находящиеся у переводимого (увольняемого) работника, передаются вновь назначенному по приемо-сдаточному акту, который составляется в двух экземплярах: один остается у принявшего дела, второй – в управлении делами.

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Работник имеет право на:

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

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

5.1.3. обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

5.1.4. оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

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

5.1.6. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

- 5.1.7. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 5.1.8. получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- 5.1.9. защиту своих персональных данных;
- 5.1.10. объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- 5.1.11. рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- 5.1.12. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5.1.13. 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;
- 5.1.14. другие права, установленные федеральными законами, законами Республики Дагестан, Уставом МР «Кизилюртовский район», нормативными правовыми актами МР «Кизилюртовский район»;
- 5.1.15. при переходе работодателя на ведение электронных трудовых книжек с 01.01.2020 добровольно перейти на ведение сведений о трудовой деятельности в цифровом формате трудовой книжки, сохранить бумажную трудовую книжку или получить ее на руки по своему желанию;
- 5.1.16. на получение сведений о своей трудовой деятельности, по заявлению у работодателя в течении трех рабочих дней в электронной форме или бумажной форме (по выбору);
- 5.1.17. на получение сведений о своей трудовой деятельности в электронном виде на сайте портала государственных услуг gosuslugi.ru, или через личный кабинет на сайте Пенсионного фонда России pfrf.ru;
- 5.1.18. на получение сведений о своей трудовой деятельности в бумажной форме, подав заявление в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации или многофункциональный центр (МФЦ);
- 5.1.19. работники, имеющие подтвержденную учетную запись на портале Госуслуг, получают информационные сообщения о своих электронных листках нетрудоспособности (далее ЭЛН), а также могут узнать всю необходимую информацию об ЭЛН и его оплате в личном кабинете получателя услуг Фонда социального страхования (<https://lk.fss.ru/recipient/> - вход с логином и паролем от портала Госуслуг);
- 5.1.20. предварительно письменно уведомив работодателя, вправе выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.2. Работник обязан:

- 5.2.1. исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
- 5.2.2. обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или

социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

5.2.3. не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

5.2.4. соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

5.2.5. проявлять корректность в обращении с гражданами;

5.2.6. учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

5.2.7. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа;

5.2.8. ежегодно представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации;

5.2.9. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральное и республиканское законодательство, Устав МР «Кизилюртовский район» и иные муниципальные правовые акты, обеспечивать их исполнение;

5.2.10. соблюдать настоящие Правила, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5.2.11. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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

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

5.2.14. сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

5.2.15. соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения (Кодекс этики служебного поведения муниципальных служащих администрации), соблюдать трудовую дисциплину, проявлять корректность и внимательность в обращении с коллегами, с гражданами и представителями организаций и учреждений;

5.2.16. сообщать работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

5.2.17. сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей,

сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

5.2.18. информировать непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу (в течение двух часов после начала рабочего дня), в случае временной нетрудоспособности - в день ее наступления;

5.2.19. уведомить специалиста по кадровой работе администрации о наступлении временной нетрудоспособности во время отпуска - не позднее следующего дня после ее наступления для достоверного учета рабочего времени в таблице;

5.2.20. представить в кадровую службу номер ЭЛН;

5.2.21. сообщать специалисту по кадровой работе администрации об изменении своих анкетных данных - фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных в месячный срок;

5.2.22. не использовать информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», служебный телефон для переговоров в личных целях, в том числе в нерабочее время;

5.2.23. поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

5.2.24. муниципальный служащий, являющийся руководителем, обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

5.3. Работник вправе не исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению работника, неправомерным, работник должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федерального и республиканского законодательства, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий 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.

6. Основные права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе;

6.1.2. определять должностную инструкцию работника в соответствии с действующими правовыми актами;

6.1.3. разъяснять работнику настоящие Правила;

6.1.4. давать указания, обязательные для работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ, должностной инструкцией;

6.1.5. оценивать работу работника, проводить аттестацию в целях определения соответствия занимаемой должности;

6.1.6. поощрять работника за добросовестный, эффективный труд;

6.1.7. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ;

6.1.8. контролировать соблюдение работником законов, настоящих Правил, норм этического поведения;

6.1.9. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу администрации, соблюдения настоящих Правил;

6.1.10. учитывать все случаи неисполнения работниками своих трудовых обязанностей или проявления трудовой активности;

6.2. Работодатель пользуется и иными правами, предоставленными ему федеральным законодательством о труде, о муниципальной службе.

6.3. Работодатель обязан:

6.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, касающиеся деятельности администрации, а также трудовые договоры работниками;

6.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, должностным;

6.3.3. правильно организовать труд работников, обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, обеспечить оборудованным рабочим местом и средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;

6.3.4. соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении о денежном содержании, Положении о порядке премирования и оказания материальной помощи, Коллективном договоре условия оплаты труда;

6.3.5. знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами;

6.3.6. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

6.3.7. обеспечивать надзор за соблюдением трудовой дисциплины;

6.3.8. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном соответствующим федеральным законом;

6.3.9. принимать меры по профилактике производственного травматизма, возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, предусмотренном законодательством РФ;

6.3.10. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

6.3.11. внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать бытовые нужды муниципальных служащих работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

6.3.12. информировать работников по вопросам получения электронных ЭЛН, обеспечить прием ЭЛН работников, в течение 3 рабочих дней с даты получения информации о закрытии ЭЛН (п. 22 Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ от 23.11.2021 № 2010) отправить необходимые сведения в Фонд социального страхования, выплачивать работнику пособие за первые три дня болезни на основании ЭЛН;

6.3.13. поддерживать инициативу работников по организации труда;

принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с действующим законодательством и принятыми локальными нормативными актами;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

6.3.14. выдавать работнику по его письменному заявлению трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии распоряжений о приеме на работу, переводе, увольнении, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое), в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником такого заявления. Заверенные копии документов, связанных с работой, работодатель предоставляет работнику безвозмездно (ст. 62 ТК РФ);

6.3.15. в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний с 1 марта 2022 года осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников (ст. 226 ТК РФ). В этих целях работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) в журнале регистрации на основании письменного заявления работника. С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), работодатель создает распоряжением комиссию в составе трех человек. По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), комиссия составляет акт в двух экземплярах и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме) с привлечением руководителя структурного подразделения, где работает работник.

7. Режим рабочего времени и времени отдыха

7.1. Рабочее время - время, в течение которого работник Администрации в соответствии с настоящим Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации относятся к рабочему времени.

7.2. Для работников Администрации устанавливается следующий режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха:

продолжительность служебной (рабочей) недели - пятидневная с двумя выходными днями;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) - суббота, воскресенье;

начало работы в 9 часов 00 минут, окончание - в 18 часов 00 минут;

обеденный перерыв с 13 часов до 14 часов.

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

7.4. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.5. По желанию 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.

7.6. Учет использования рабочего времени ведется специалистом по кадровой работе. Табель учета рабочего времени составляется в одном экземпляре, подписывается специалистом по кадровой работе администрации и передается главе администрации для утверждения, после чего направляется в бухгалтерию.

7.7. В течение рабочего времени работник обязан находиться на своем рабочем месте. Уход с рабочего места допускается только с разрешения главы администрации, в случае его отсутствия – должностного лица, его замещающего.

7.8. Отдельным категориям работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

7.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для муниципальных служащих составляет - 30 календарных дней.

7.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться работникам администрации ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным главой администрации.

График отпусков составляется на каждый календарный год, и доводится до сведения всех работников.

7.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым главой администрации, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года в порядке, установленным ст.372 ТК РФ.

Перенос отпуска возможен только по согласованию между работником и работодателем. Работник должен написать собственноручно заявление о переносе отпуска с указанием причины, даты начала планируемого по графику и перенесенного отпуска, количества используемых дней отпуска.

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

7.13. По заявлению работника часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней за прошедшие и текущий рабочие периоды, может быть заменена денежной компенсацией.

7.14. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается распоряжением главы администрации.

7.15. По соглашению между работником и главой администрации оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.16. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

7.17. График отпусков обязателен как для работника, так и для главы администрации. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две недели до его начала в соответствии со статьёй 123 Трудового кодекса РФ.

7.18. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в администрации. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска, производится в соответствии со ст. 121 Трудового кодекса РФ.

7.19. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.20. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению муниципального служащего (работника) должен быть представлен:

1) женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

2) работникам в возрасте до восемнадцати лет;

3) лицам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

4) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.21. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, утвержденным главой администрации.

7.22. 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 главой администрации.

7.23. Такой отпуск на основании письменного заявления работника предоставляется:

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

7.24. По желанию 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.

7.25. Работникам, совмещающим работу с получением высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, и поступающим на обучение по указанным образовательным программам, предоставляются дополнительные отпуска в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

7.26. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется работникам с учетом продолжительности стажа муниципальной службы (полных лет на начало рабочего года, за который предоставляется отпуск):

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

при стаже от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

при стаже от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

при стаже 15 лет и более - 10 календарных дней.

7.27. Помимо ежегодного оплачиваемого основного и дополнительных отпусков работникам предоставляются отпуска с сохранением заработной платы в следующих случаях:

в связи с вступлением в брак детей работников – 5 рабочих дней;

в связи с отсутствием больничного листа в течение 12 месяцев, предшествующих дню предоставления отпуска – 5 календарных дней.

7.28. Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью три календарных дня. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему (работнику) сверх ежегодного оплачиваемого отпуска и в том же порядке.

7.29. По соглашению между главой администрации и работником ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску либо разделен на части.

7.30. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими дополнительными оплачиваемыми отпусками. По желанию муниципального служащего ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет может предоставляться по частям.

7.31. Работнику по его письменному заявлению решением главы администрации может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

7.32. Беременные женщины, на основании их заявления, освобождаются от работы на период прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях с сохранением заработной платы.

8. Порядок оплаты труда

8.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

8.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством и Решением Собрания депутатов МР «Кизилюртовский район» «О денежном содержании служащих МР «Кизилюртовский район».

8.3. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

8.4. Система оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, включает в себя:

должностной оклад;

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера.

8.5. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 16-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца – 1-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням.

8.6. Изменения в системе оплаты труда (денежного содержания) работников осуществляются исключительно в форме внесения изменений и дополнений в соответствующие правовые акты и последующим оформлением соглашения к трудовому договору.

8.7. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

8.8. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

8.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами

9. Применяемые к работникам меры поощрения

9.1. Работники администрации, успешно, качественно и в срок выполняющие свои функции и внесшие значительный вклад в выполнение задач, стоящих перед администрацией, отмечаются в соответствии с действующим законодательством и муниципальными нормативными актами.

9.2. Поощрения объявляются распоряжением главы администрации, доводятся до сведения работников. На основании распоряжения в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

9.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

9.4. Работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

премия за выполнение особо важных и сложных задач;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

единовременные выплаты в связи с юбилейными датами, за продолжительную службу к юбилейным датам и при увольнении в связи с выходом на пенсию по старости;

награждение Дипломом, Приветственным адресом, Благодарственным письмом, Почетной грамотой.

9.5. За особые заслуги работники администрации представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению медалями, Почетными Грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

10. Применяемые к работникам меры взыскания

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (трудовой проступок) влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, вплоть до расторжения трудового договора по инициативе администрации.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины к работникам могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами и другими нормативными документами для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

10.3. Дисциплинарные взыскания налагаются главой администрации.

10.4. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

10.4.1. получение в течение двух рабочих дней письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка;

10.4.2. в случае отказа работника от предоставления письменных объяснений составление акта об отказе. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания;

10.4.3. установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления – на основании материалов внутреннего расследования;

10.4.4. определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка;

10.4.5. подготовка проекта распоряжения о наказании работника на основе соответствующих документов;

10.4.6. ознакомление работника с распоряжением о наказании под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности и др.).

10.4.7. составление акта об отказе работника от ознакомления с распоряжением (в случае отказа);

10.4.8. внесение записи в трудовую книжку осуществляется только в случае, если взысканием является увольнение работника.

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

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.

10.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения.

10.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

10.9. Глава администрации может издать распоряжение о снятии дисциплинарного взыскания до истечения года со дня его применения, если работник не допустил нового нарушения и проявил себя как добросовестный работник.

10.10. Работники, причинившие администрации материальный ущерб, привлекаются к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

11. Ответственность сторон трудового договора

Стороны трудового договора несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12. Заключительные положения

12.1. Правила вступают в силу со дня подписания распоряжения об утверждении настоящих правил.

12.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с администрацией, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

12.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Дагестан, МР «Кизилюртовский район».

12.4. По инициативе работодателя или работников в Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.