

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 29 мая 2020 года №112

с. Питерка

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации Питерского муниципального района Саратовской области

В соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 года №197-ФЗ, Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Саратовской области от 2 августа 2007 года №157-ЗСО «О некоторых вопросах муниципальной службы в Саратовской области», с учетом мотивированного положительного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации администрации Питерского муниципального района Саратовской области, руководствуясь Уставом Питерского муниципального района Саратовской области, администрация муниципального района

Постановляет:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации Питерского муниципального района Саратовской области согласно приложению.

2. Постановление главы администрации Питерского муниципального района от 14 апреля 2014 года №7-к «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка администрации Питерского муниципального района» признать утратившим силу.

3. Консультанту по правовой и кадровой работе администрации Питерского муниципального района Саратовской области Строганову А.А. в течение 3 рабочих дней со дня подписания настоящего постановления ознакомить всех муниципальных служащих и работников администрации Питерского муниципального района Саратовской области с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации Питерского муниципального района под роспись.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования на официальном сайте администрации Питерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: http://питерка.рф.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Питерского муниципального района.

Глава муниципального района С.И. Егоров

Приложение к постановлению администрации муниципального района от 29 мая 2020 года №112

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка администрации**

**Питерского муниципального района Саратовской области**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка администрации Питерского муниципального района Саратовской области (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии со ст.190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс РФ), иными федеральными законами, законами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами порядок приема и увольнения работников администрации Питерского муниципального района, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, оплату труда, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в администрации Питерского муниципального района Саратовской области (далее – администрация района).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка служат целям регулирования трудовых отношений в администрации района, установления трудового распорядка, укрепления трудовой дисциплины, повышения творческой активности работников, улучшения организации труда и рационального использование рабочего времени.

1.3. Настоящие Правила распространяются на лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы администрации района и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации района (далее - Работник).

**2. Порядок приема и увольнения**

2.1. Порядок назначения на должность и увольнения муниципального служащего администрации района:

2.1.1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» для замещения должностей

 муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 вышеуказанного Федерального закона в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2.1.2. Представителем нанимателя (работодателя) для муниципальных служащих является глава муниципального района или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

2.1.3. При поступлении на муниципальную службу гражданин обязан предоставить Представителю нанимателя (работодателю) следующие документы:

2.1.3.1 заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы администрации района;

2.1.3.2 согласие на обработку персональных данных;

2.1.3.3 паспорт;

2.1.3.4. свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

2.1.3.5 собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 мая 2005 года № 667-р с приложением 2 цветных фотографий 3х4;

2.1.3.6 собственноручно заполненную и подписанную автобиографию;

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

2.1.3.8 документы о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

2.1.3.9 страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования граждан;

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

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

2.1.3.12 документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.1.3.13 заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (форма № 001-ГС/у);

2.1.3.14 сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы администрации района за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу;

2.1.3.15 сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы администрации района за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу;

2.1.3.16 справка из налогового органа, подтверждающая отсутствие регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;

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

2.1.4. В соответствии с федеральным законодательством, законодательством Саратовской области, муниципальными правовыми актами и в определенном ими порядке может быть предусмотрена проверка сведений, представленных гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы администрации района.

2.2. Порядок приема и увольнения работника, замещающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы администрации района:

2.2.1. Представителем нанимателя (работодателя) для работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации района, является глава муниципального района или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

2.2.2. При приеме на работу гражданин обязан предоставить следующие документы:

2.2.2.1 заявление о приеме на должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы администрации района;

2.2.2.2 согласие на обработку персональных данных;

2.2.2.3 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2.4 трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.2.2.5 страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

2.2.2.8. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Лица в возрасте до восемнадцати лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра и в дальнейшем, до достижения возраста восемнадцати лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру.

Работники, принимаемые на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств, должны пройти профессиональный отбор и профессиональное обучение в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области транспорта.

Прием работника на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств, производится после обязательного предварительного медицинского осмотра в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения, и федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области транспорта.

2.3. Прием на работу и назначение на должность производится путем заключения трудового договора (контракта). Трудовой договор (контракт) вступает в силу со дня его подписания Работником и Представителем нанимателя (работодателем). Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в трудовом договоре (контракте), то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.4. Трудовой договор заключается на неопределенный срок, на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор) в случаях, установленных действующим федеральным законодательством и законодательством Саратовской области.

2.4.1. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Представителя нанимателя (работодателя).

2.5. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право проверить профессиональную пригодность Работника при приеме на работу следующими способами:

2.5.1 анализом представленных документов;

2.5.2 собеседованием;

2.5.3 установлением испытательного срока.

2.5.3.1. Условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе включается в трудовой договор (контракт) по соглашению сторон. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.5.3.2. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

2.5.3.2.1 лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности муниципальной службы администрации района;

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

2.5.3.2.3 лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

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

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

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

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

2.5.3.3. Срок испытания не может превышать трех месяцев. 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.

2.6. Прием на работу работника, замещающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, и назначение на должность муниципального служащего администрации района оформляется распоряжением администрации района, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения администрации района должно соответствовать условиям заключенного трудового договора и объявляться Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

По требованию Работника Представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

2.7. При поступлении Работника на работу (до подписания трудового договора) или при переводе его в установленном порядке на другую работу Представитель нанимателя (работодатель) обязан ознакомить Работника под роспись с:

2.7.1 должностной инструкцией;

2.7.2 настоящими Правилами;

2.7.3. инструкцией по делопроизводству;

2.7.4 локальными нормативными актами, имеющими отношение к выполнению работником трудовых функций и обязанностей;

2.7.5. ограничениями и запретами, установленными действующим законодательством для Работника;

2.7.6 правилами охраны труда, провести вводный и первичный инструктажи.

2.8. При заключении трудового договора с муниципальными служащими, которые занимают муниципальные должности муниципальной службы, исполнение обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, оформляется допуск муниципального служащего к государственной тайне в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. На всех Работников Представитель нанимателя (работодатель) ведёт трудовые книжки (в том числе электронные трудовые книжки) в порядке, установленном действующим трудовым законодательством. На лиц, поступивших на работу впервые, трудовая книжка (в том числе электронная трудовая книжка) и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Представителем нанимателя (работодателем).

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, действующим федеральным законодательством и законодательством Саратовской области.

Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим администрации района может быть также расторгнут по инициативе Представителя нанимателя (работодателя) в случае:

2.10.1 достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2.10.2 прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

2.10.3 несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

2.10.4 применения административного наказания в виде дисквалификации.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом представителя нанимателя (работодателя) в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Представителем нанимателя (работодателем) заявления работника об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По соглашению между Работником и представителем нанимателя (работодателем) трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.12. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.12.1. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден Представителем нанимателя (работодателем) в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.13. Не допускается увольнение Работника по инициативе представителя нанимателя (работодателя) (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Увольнение Работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением администрации района.

С распоряжением о прекращении трудового договора Представитель нанимателя (работодатель) должен ознакомить Работника под роспись. По требованию Работника представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда распоряжение о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на распоряжении производится соответствующая запись.

2.15. Днем прекращения трудового договора является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать работнику документ установленного образца СТД-Р со всеми необходимыми сведениями и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению Работника представитель нанимателя (работодатель) также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, представитель нанимателя (работодатель) обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления представитель нанимателя (работодатель) освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Представитель нанимателя (работодатель) также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

**3. Основные права и обязанности Работника**

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и законами Саратовской области;

3.1.2 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

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

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

3.1.7 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней и нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.8 защиту своих персональных данных;

3.1.9 подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

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

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

3.1.13 участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, законами Саратовской области и коллективным договором формах;

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

3.1.15 разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, законами Саратовской области;

3.1.16 возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

17) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.1. Помимо вышеперечисленных прав Работника муниципальные служащие администрации района имеют право на:

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

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

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

3.1.1.4 профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, законами Саратовской области и муниципальными правовыми актами за счет средств соответствующих бюджетов;

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

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

3.1.1.7 пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.1.8 возмещение расходов, связанных со служебными командировками, в размерах, установленных действующим федеральным законодательством, законодательством Саратовской области, муниципальными нормативными правовыми актами, соблюдение норм трудового законодательства, определяющих гарантии Работникам при направлении их в служебные командировки.

3.2. Работник обязан:

3.2.1 добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (контрактом);

3.2.2 соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину;

3.2.3 выполнять установленные нормы труда;

3.2.4 соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.5 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 работников;

3.2.6 незамедлительно сообщать 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), о каждом произошедшем несчастном случае, об ухудшении состояния своего здоровья (установленной инвалидности);

3.2.7 предупреждать своего непосредственного руководителя в случае предполагаемого (планируемого) опоздания или невыхода на работу в течение 10-15 минут до начала рабочего дня;

3.2.8 лично выполнять определенную трудовым договором и должностной инструкцией работу;

3.3. Помимо вышеперечисленных обязанностей Работника муниципальные служащие администрации района обязаны:

3.3.1 соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав (Основной закон) Саратовской области, законы и иные нормативные правовые акты Саратовской области, устав Питерского муниципального района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

3.3.2 исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3.3.3 соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций, в пределах своих должностных полномочий рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, принимать по ним решения в установленном действующим законодательством порядке;

3.3.4 принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Саратовской области, утвержденного Законом Саратовской области 27 сентября 2011 года №110-ЗСО;

3.3.5 соблюдать порядок работы со служебной информацией, обеспечивать сохранность вверенной ему документации;

3.3.6 поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.3.7 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;

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

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

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

3.3.11 соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, законами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

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

3.3.13 исполнять постановления, распоряжения и поручения, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий.

Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Круг конкретных должностных обязанностей муниципальных служащих администрации района определяется их должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

3.5. Работник обладает иными правами и обязанностями, предусмотренными Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, законами Саратовской области, муниципальными нормативными правовыми актами, должностной инструкцией, локальными нормативными актами администрации района, не противоречащими трудовому законодательству Российской Федерации.

**4. Основные права и обязанности представителя нанимателя (работодателя)**

4.1. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право:

4.1.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, законами Саратовской области;

4.1.2 принимать локальные нормативные акты;

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

4.1.4 привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, законами Саратовской области;

4.1.5 поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

4.1.6 вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

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

4.1.8 реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

4.2.1 соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2 предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

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

4.2.4 обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

4.2.5 обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6 выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

4.2.7 знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

4.2.9 своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного 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;

4.2.10 рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных 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;

4.2.11 создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

4.2.13 возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.3. Представитель нанимателя (работодатель) обладает иными правами и обязанностями, предусмотренными Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, законами Саратовской области, муниципальными правовыми актами и локальными нормативными актами, не противоречащими трудовому законодательству Российской Федерации.

**5. Рабочее время**

5.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами, условиями трудового договора и должностной инструкцией должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. В администрации района установлена пятидневная рабочая неделя: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница. Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.4. Продолжительность рабочего времени работников администрации района составляет: для мужчин – 40 часов в неделю, для женщин в соответствии с постановлением Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 года №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» сокращенное рабочее время – 36 часов в неделю.

5.5. Для работников администрации района устанавливается следующий режим рабочего дня, если иное не оговорено условиями трудового договора конкретно:

5.5.1. Для мужчин:

- время начала работы - 8 часов 00 минут

- время окончания работы - 18 часов 00 минут;

- перерыв для отдыха и питания - с 12 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

5.5.2. Для женщин:

- время начала работы - 8 часов 00 минут

- время окончания работы - 17 часов 12 минут;

- перерыв для отдыха и питания - с 12 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

5.6. Представитель нанимателя (работодатель) обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым Работником.

Учет рабочего времени, фактически отработанного каждым Работником, отражается в табеле учета рабочего времени, ведение которого осуществляется непосредственным руководителем Работника.

Табель учета рабочего времени в последний рабочий день каждого месяца передаются непосредственным руководителем Работника в кадровое подразделение администрации района для формирования сводного табеля учета рабочего времени.

Сводный табель учета рабочего времени не позднее 1 числа следующего месяца направляется главному бухгалтеру муниципального казенного учреждения «Межпоселенческая централизованная бухгалтерия органов местного самоуправления Питерского муниципального района Саратовской области».

5.7. Работа в администрации района может осуществляться в режиме ненормированного рабочего дня. В соответствии с Трудовым кодексом РФ работники могут по распоряжению Представителя нанимателя (работодателя), при необходимости, эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.8. Режим труда муниципальных служащих администрации района, постоянно работающих с компьютерами, устанавливается с соблюдением технологических перерывов на 15 минут через каждые 45 минут работы.

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

5.10. Работа в выходные и праздничные дни осуществляется с соблюдением требований действующего трудового законодательства Российской Федерации. 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. Переработка компенсируется за счет предоставления выходных дней по скользящему графику.

5.11. Работнику запрещается:

5.11.1 изменять по своему усмотрению продолжительность рабочего дня и обеденного перерыва;

5.11.2 использовать компьютерную и множительную технику в личных целях;

5.11.3 покидать административное здание в рабочее время без согласования с руководителями в порядке их подчиненности.

5.12. Служебные командировки.

5.12.1. Работник направляется в служебную командировку по распоряжению Представителя нанимателя (работодателя) на определенный срок для выполнения служебного задания вне постоянного места работы.

5.12.2. Срок служебной командировки Работника определяется Представителем нанимателя (работодателем) с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

5.12.3. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место работы.

5.12.4. На Работника, находящегося в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех учреждений, организаций и предприятий, в которые он командирован. В случае, если режим служебного времени в указанных учреждениях, организациях и предприятиях отличается от режима служебного времени, установленного в администрации района в соответствии с настоящими Правилами, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, Работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

5.12.5. Если Работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12.6. При направлении Работника в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

5.12.7. По возвращении из служебной командировки Работник обязан в течение трех рабочих дней:

5.12.7.1 представить главному бухгалтеру муниципального казенного учреждения «Межпоселенческая централизованная бухгалтерия органов местного самоуправления Питерского муниципального района Саратовской области» авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица;

5.12.7.2 представить представителю нанимателя (работодателю) отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке.

5.13. Работника, появившегося на работе в алкогольном, наркотическом или ином токсическом опьянении, Представитель нанимателя (работодатель) не допускает к работе в данный рабочий день. Состояние алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения подтверждается медицинским заключением в специализированном кабинете. Факт появления работника в данном состоянии подтверждается актом, составленным руководящим должностным лицом, скрепленным его подписью и подписями двух свидетелей с последующим увольнением Работника с муниципальной службы.

5.14. Курение разрешается в специально определенных местах.

**6. Время отдыха**

6.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник освобожден от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. К видам времени отдыха относится:

6.2.1 перерыв в течение рабочего дня для отдыха и питания продолжительностью 2 часа ежедневно;

6.2.2. выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) - два дня в неделю – суббота и воскресенье. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.2.3 нерабочие праздничные дни;

Нерабочие праздничные дни устанавливаются Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, законами Саратовской области. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с его письменного согласия по письменному распоряжению Представителя нанимателя (работодателя), в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа администрации района в целом или её структурных подразделений.

6.2.4 отпуска:

6.2.4.1. Работникам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации района, предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.2.4.2. Муниципальным служащим администрации района предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

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

6.2.4.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- работникам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации района, продолжительностью не менее 28 календарных дней.

- муниципальным служащим администрации района - продолжительностью не менее 30 календарных дней;

6.2.4.4.1. Муниципальным служащим администрации района предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета 1 (один) календарный день за каждый проработанный год муниципальной службы в администрации муниципального района, но не более:

- для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы, - не более 15 календарных дней;

- для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы иных групп, - не более 10 календарных дней.

6.2.4.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя (работодателем) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

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

6.2.4.6. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

6.2.4.7. Отзыв Работника из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только с его письменного согласия. Не использованная, в связи с этим часть ежегодного оплачиваемого отпуска, должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску за следующий рабочий год.

6.2.4.8. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией (за исключением случаев предоставления отпуска беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет).

6.2.4.9. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска.

6.2.4.10. По письменному заявлению Работника неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

6.2.4.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

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

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных [федеральными законами](#sub_286) и законами Саратовской области.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в данной организации.

6.2.4.12. Продление ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Перенесение или разделение ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется по соглашению между работником и работодателем. При разделении отпуска на части - хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.2.4.14. Представитель нанимателя (работодатель) обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, законами Саратовской области либо коллективным договором.

6.2.4.15. Работникам, замещающим должности муниципальной службы администрации района, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года.

6.2.4.16. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляется дополнительный отпуск в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

**7. Оплата труда работника**

7.1. Заработная плата (оплата труда Работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, компенсация за неиспользованный отпуск) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера), премии и иные поощрительные выплаты.

7.2. Система оплаты труда Работника устанавливается в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с особенностями, предусмотренными федеральным законодательством, законодательством Саратовской области и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

7.3. Запрещается какая - либо дискриминация при установлении и изменении размеров заработной платы и других условий оплаты труда.

7.4. Оплата труда работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации района.

7.4.1. Оплата труда работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации района, осуществляется в соответствии с постановлением администрации района «Об установлении размеров должностных окладов по общеотраслевым должностям служащих и окладов по профессиям рабочих бюджетных учреждений Питерского муниципального района и утверждении положения о порядке и условиях применения стимулирующих надбавок, компенсационных доплат и премий.

7.4.2. Заработная плата Работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации Питерского муниципального района, включает в себя:

7.4.2.1. должностной оклад;

- ежемесячная стимулирующая надбавка;

- ежемесячная компенсационная надбавка;

- ежемесячная премия.

7.5. Оплата труда муниципальных служащих администрации Питерского муниципального района.

7.5.1. Оплата труда муниципальных служащих администрации района осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, утверждаемым решением Собрания депутатов Питерского муниципального района.

7.5.2. Денежное содержание муниципального служащего администрации района состоит из должностного оклада, надбавки за классный чин, ежемесячных и иных дополнительных выплат, к которым относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

- ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

- премия за выполнение особо важных и сложных заданий;

- ежемесячное денежное поощрение;

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- материальная помощь.

7.6. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

По письменному заявлению Работника заработная плата может выплачиваться ему путем перечисления на указанный Работником счет в банке либо банковскую карту. Все расходы, связанные с таким перечислением, несет Представитель нанимателя (работодатель).

7.7. Заработная плата выплачивается Работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на банковскую карту.

7.8. Заработная плата выплачивается 10 и 25 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится в предшествующий им рабочий день.

7.9. Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему в соответствующий период, размерах и основаниях произведенного удержания, а так же об общей сумме, подлежащей выплате.

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

7.11. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.12. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, представитель нанимателя (работодатель) обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

7.13. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив представителя нанимателя (работодателя) в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

7.14. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику при увольнении, Представитель нанимателя (работодатель) обязан в вышеуказанный срок выплатить не оспариваемую им сумму.

7.15. В случае смерти Работника неполученная им заработная плата выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи Представителю нанимателя (работодателю) соответствующих документов.

7.16. Все возникающие вопросы в области оплаты труда, которые не урегулированы Положением об оплате труда и настоящими Правилами, решаются в строгом соответствии с действующим законодательством путем переговоров и согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации.

**8. Поощрение работника**

8.1. За особые трудовые заслуги, успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей, многолетний и добросовестный труд, успехи в сфере экономики, социальной политики, существенный вклад, внесенный в муниципальное управление, защиту прав и свобод граждан, искусство, воспитание и образование, здравоохранение, иные заслуги и иную общественно-полезную деятельность, направленную на достижение экономического, социального и культурного благополучия Питерского муниципального района, а также к праздничным дням, свадьбе, по случаю рождения ребёнка и юбилейных дат к Работнику могут применяться следующие виды поощрений:

8.1.1. Объявление благодарности;

8.1.2. Выплата единовременной денежной премии;

8.1.3. Награждение ценными подарками;

8.1.4.Награждение Почетной грамотой администрации Питерского муниципального района;

8.1.5. Занесение на Доску почета Питерского муниципального района;

8.1.6. досрочное присвоение очередного классного чина или присвоение классного чина на одну ступень выше очередного;

8.1.7. Иные поощрения в соответствии с законодательством РФ, законодательством Саратовской области, правовыми актами администрации района.

8.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Представитель нанимателя (работодатель) может представлять документы к награждению Работника государственными и ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению премий.

8.3. Сведения о поощрениях и государственных наградах и поощрениях вносятся в трудовую книжку Работника в соответствии с постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 года № 225 «О трудовых книжках».

**9. Ответственность работника за нарушение дисциплины труда**

9.1. Дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными и областными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором, должностной инструкцией и настоящими Правилами.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение трудовой дисциплины Представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

9.2.1 замечание;

9.2.2. выговор;

9.2.3 увольнение по соответствующим основаниям в следующих случаях:

9.2.3.1 неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

9.2.3.2 прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего (служебного) дня);

9.2.3.4. появления на службе (на своем рабочем месте либо на территории администрации района или объекта, где по поручению Представителя нанимателя (работодателя) или непосредственного руководителя должен выполнять должностные обязанности) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

9.2.3.5. разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;

9.2.3.6. совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения такого имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

9.2.3.7 установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

9.2.3.8 совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны представителя нанимателя (работодателя);

9.2.3.9 представления Работником Представителю нанимателя (работодателю) подложных документов при заключении трудового договора;

9.2.3.10. в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

9.3. К муниципальным служащим администрации Питерского муниципального района могут быть применены дисциплинарные взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

9.4. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», применяются в порядке и сроки, которые установлены вышеуказанным Федеральным законом, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

В распоряжении о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 статьи 27.1. Федерального закона.

9.5. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса об его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится распоряжением представителя нанимателя (работодателя).

9.6. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

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

9.8. До применения дисциплинарного взыскания Представитель нанимателя (работодатель) должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.11. Распоряжение Представителя нанимателя (работодателя) о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания 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 Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.14. Нарушения положений настоящих Правил, в том числе систематические опоздания на работу (более 3-х раз в месяц), официально зафиксированные и совершенные без уважительной причины, являются основанием для применения к Работнику дисциплинарного взыскания.

**10. Пропускной режим в зданиях администрации района**

10.1. Пропускной режим – порядок, обеспечивающий совокупность мероприятий, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса), материальных ценностей и других грузов (в том числе специального назначения) в административные здания администрации района.

10.2. Выполнение установленных настоящими Правилами требований пропускного режима обязательно для всех лиц, посещающих или работающих в зданиях администрации района.

10.3. Соблюдение пропускного режима обеспечивается круглосуточно вахтерами и сторожами администрации района.

10.4. В целях предупреждения и пресечения террористической деятельности, иных преступлений и административных правонарушений, обеспечения личной безопасности Работников в здание администрации района и на территорию его внутренних дворов категорически запрещается:

10.4.1 вносить (ввозить) химические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества и иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;

10.4.2 вносить (ввозить) боеприпасы, оружие всех видов и патроны к нему (кроме лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение оружия для исполнения возложенных на них обязанностей);

10.4.3. иметь при себе крупногабаритные предметы, в том числе хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов);

10.4.4. курить в не отведенных для этой цели местах.

10.5. Запрещается вход в здания администрации района лицам в состоянии наркотического, токсического и алкогольного опьянения, с агрессивным поведением или в возбужденном состоянии, а также лицам в одежде, не отвечающей санитарно-гигиеническим требованиям, общепризнанным нормам.

10.6. При осуществлении посетителями попытки внесения (ввоза) предметов, перечисленных в подпунктах 10.4.1-10.4.3 пункта 10.4 настоящих Правил, они не пропускаются в здания администрации района.

В случаях и порядке, предусмотренных федеральным законодательством, такие лица могут задерживаться и передаваться в органы внутренних дел.

**11. Техника безопасности и производства, санитария.**

11.1. Работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные законодательством.

11.2. Работник обязан содержать рабочее место в надлежащем порядке, использовать вверенное ему оборудование по целевому назначению.

11.3. Работник обязан сообщить Представителю нанимателя (работодателю) о любой ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни и здоровью.

11.4. Все Работники администрации района обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, умений, навыков, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

11.5. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний, Работники администрации района должны строго выполнять обязанности и предписания по технике безопасности, их нарушение влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

11.6. Запрещается:

11.6.1. Курить на рабочем месте;

11.6.2. Оставлять личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;

11.6.3. Приносить с собой и употреблять алкогольные напитки.

**12. Заключительные положения**

12.1. Настоящие Правила доводятся до сведения всех поступающих на работу в администрацию Питерского муниципального района под роспись.

12.2. Дополнения и изменения в настоящие Правила внутреннего трудового распорядка администрации района вносятся представителем нанимателя (работодателем) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Со всеми изменениями и дополнениями в настоящие Правила Работники знакомятся под роспись в течение 3 рабочих дней.

12.3. В случае возникновения нестандартных ситуаций представитель нанимателя (работодатель) вправе вводить дополнительные меры по укреплению трудовой дисциплины, повышению статуса режимности.

ВЕРНО: управляющий делами администрации

 муниципального района С.Г. Черпанова