|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | герб МР  |  |
|  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ** **УЛЁТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА****ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ****РАСПОРЯЖЕНИЕ** |
|  |
| «\_\_\_\_» апреля 2025 года |  | № \_\_\_\_/н |
|  | с.Улёты |  |

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в Администрации Улётовского муниципального округа Забайкальского края**

В соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Улётовского муниципального округа Забайкальского края, утверждённым решением Совета Улётовского муниципального округа Забайкальского края от 12.11.2024 № 25:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка в администрации Улётовского муниципального округа Забайкальского края.

2. Отделу правового и кадрового обеспечения Управления делами администрации Улётовского муниципального округа Забайкальского края ознакомить муниципальных служащих (работников) с утверждёнными Правилами внутреннего трудового распорядка в Администрации Улётовского муниципального округа Забайкальского края.

3. Признать утратившими силу:

- распоряжение администрации муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края от 08.08.2017 № 225/н «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края»;

- распоряжение администрации муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края от 18.11.2020 № 385/н «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края», утверждённые распоряжением администрации муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края от 08.08.2017 №225/н «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края».

4. Настоящее распоряжение официально опубликовать (обнародовать) на официальном сайте муниципального района «Улётовский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Документы» - «Правовые акты Совета» и в разделе «Деятельность» - «Муниципальная служба и кадровое обеспечение» - «МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА И КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ» - <https://uletov.75.ru/>.

Глава Улётовского муниципального

округа Забайкальского края А.И. Синкевич

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНЫраспоряжением администрации Улётовского муниципального округаЗабайкальского краяот «\_\_\_\_» апреля 2025 г. № \_\_\_\_/н |

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка в Администрации Улётовского**

**муниципального округа Забайкальского края**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка в Администрации Улётовского муниципального округа Забайкальского края (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Забайкальского края от 29.12.2008 № 108-ЗЗК «О муниципальной службе в Забайкальском крае», в целях укрепления трудовой дисциплины в Администрации Улётовского муниципального округа Забайкальского края (далее – администрация округа), улучшения организации труда и прохождения муниципальной службы, регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок поступления граждан на муниципальную службу, приема на работу работников и увольнения муниципальных служащих и работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к муниципальным служащим и работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в администрации округа.

1.3. Настоящие правила распространяются на муниципальных служащих и работников, не замещающих должности муниципальной службы в администрации округа ( далее – работники).

1.4. Представителем нанимателя (работодателем) в трудовых отношениях с муниципальными служащими (работниками) является Глава Улётовского муниципального округа Забайкальского края или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя). Представитель наниматель (работодатель) заключает трудовой договор с муниципальным служащим от имени администрации округа.

Права и обязанности от имени администрации округа в трудовых отношениях с работниками, не замещающими должности муниципальной службы осуществляет должностное лицо,уполномоченное в соответствии с муниципальным правовым актом администрации округа.

1.5. С Правилами муниципальные служащие и работники знакомятся под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

**2. Порядок приема и увольнения муниципальных служащих, работников, заключение трудового договора**

2.1. Поступление гражданина на муниципальную службу

2.1.1. На должность муниципальной службы в администрации округа назначаются граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным квалификационным требованиям, для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2.1.2. При замещении муниципальной службы в администрации округа заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня граждан на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

2.2. Прием работника в администрацию округа.

2.2.1. На работу в администрацию округа принимаются лица, достигшие возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.2.2. Трудовые отношения возникают между муниципальным служащим, работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.3. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.4. Назначение гражданина на должность муниципальной службы (прием на работу) оформляется распоряжением администрации округа, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.5. Распоряжение администрации округа о назначении на муниципальную службу (приеме на работу) объявляется муниципальному служащему, работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По просьбе муниципального служащего, работника ему выдается заверенная копия указанного распоряжения администрации округа.

2.6. При поступлении на муниципальную службу граждане представляют документы, предусмотренные частью 3 статьи 16 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.7. При заключении трудового договора граждане, поступающие на работу в администрацию округа, предъявляют документы, предусмотренные статьей 65 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.8. Запрещается требовать от граждан, поступающих на муниципальную службу, работу в администрацию округа, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.9. Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

2.10. При поступлении на муниципальную службу, приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить муниципальных служащих, работников под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью муниципального служащего, работника, коллективным договором.

2.11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается муниципальному служащему, работнику, другой хранится у работодателя. Получение муниципальным служащим, работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью муниципального служащего, работника на экземпляре трудового договора хранящемся у работодателя.

2.12. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию муниципального служащего, Работника являются:

1) трудовой договор;

2) должностная инструкция.

2.13. Испытание при приеме на работу (службу):

2.13.1. При заключении трудового договора с муниципальным служащим без проведения конкурса или работником может быть установлено испытание. Срок испытания не может превышать трех месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.13.2. Условия трудового договора с лицами, принятыми на работу или назначенными на муниципальную службу с испытательным сроком, не отличаются от условий трудовых договоров с другими работниками или муниципальными служащими.

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

2.14. Изменение условий трудового договора осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.15. Трудовой договор прекращается по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

2.16. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем муниципальный служащий, работник должен быть предупрежден 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 муниципального служащего, работника).

2.17. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением администрации округа.

2.18. С распоряжением администрации округа о прекращении трудового договора муниципальный служащий, работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию муниципального служащего, работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного распоряжения администрации округа.

2.19. В день увольнения работодатель обязан произвести с увольняемым муниципальным служащим, работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку или предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника, поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя.

**3. Основные права и обязанности Работодателя**

3.1. Работодатель имеет права, установленные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, а также иными муниципальными правовыми актами, в том числе:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с муниципальными служащими и работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять муниципальных служащих и работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от муниципальных служащих и работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других муниципальных служащих и работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, [требований](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=493279&dst=2607) охраны труда;

5) привлекать муниципальных служащих и работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6) принимать локальные нормативные акты;

7) реализовывать права, предоставленные законодательством о специальной оценке условий труда;

 8) проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

9) иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.2. Работодатель обязан:

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

2) предоставлять муниципальному служащему и работнику работу, обусловленную трудовым договором;

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

4) обеспечивать муниципальных служащих и работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5) обеспечивать муниципальных служащих и работникам равную оплату за труд равной ценности;

6) выплачивать в полном размере причитающуюся муниципальным служащим и работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

7) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;

8) предоставлять представителям муниципальных служащих и работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

9) знакомить муниципальных служащих и работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

11) создавать условия, обеспечивающие участие муниципальных служащих и работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

12) обеспечивать бытовые нужды муниципальных служащих и работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

13) осуществлять обязательное социальное страхование муниципальных служащих и работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

15) предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

Заявление муниципального служащего, работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя;

16) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Работодатель несет установленную законодательством ответственность за неисполнение своих обязанностей, за нарушение трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе.

**4. Основные права и обязанности муниципальных служащих**

4.1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

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

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

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации округа;

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

 7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счёт средств бюджета Улётовского муниципального округа Забайкальского края;

8) защиту своих персональных данных;

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

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

13) реализацию иных прав, предусмотренных законодательством о муниципальной службе.

4.2. Муниципальный служащий, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.3. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты Забайкальского края, Устав Улётовского муниципального округа Забайкальского края и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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

4) соблюдать установленные в администрации округа правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

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

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

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

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

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

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

 12) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной [статьей 15.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=487004&dst=127) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя).

4.4. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов 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.

4.5. Муниципальные служащие имеют иные права и обязанности, установленные статьей 21 Трудового Кодекса Российской Федерации.

**5. Основные права и обязанности работников**

5.1. Работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

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

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

7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

9) участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

13) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

16) реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работник обязан:

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

2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) выполнять установленные нормы труда;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6) бережно относиться к имуществу администрации Улётовского муниципального округа Забайкальского края;

7) незамедлительно сообщить представителю нанимателя (работодателю) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

**6. Рабочее время и время отдыха**

6.1. Рабочее время - время, в течение которого муниципальный служащий, работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

6.2. Ко времени отдыха относятся перерывы в течение рабочего дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска.

6.3. В соответствии с трудовым законодательством для муниципальных служащих и работников устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

6.3.1. В соответствии с пунктом 1.3 пункта 1 Постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» установить сокращенную продолжительность рабочего времени 36-часовую рабочую неделю для женщин, работающих в сельской местности.

6.4. В администрации округа устанавливается следующий режим рабочего времени:

6.4.1. Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени - для мужчин:

Понедельник- четверг:

Начало работы – 08 час.00 мин.

Перерыв с 12 час.00 мин. до 13.00 час.

Окончание работы – 17 час. 15 мин.

Пятница :

Начало работы – 08 час. 00 мин

Перерыв с 12 час.00 мин. до 13.00 час.

Окончание работы – 16 час. 00 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

6.4.2. Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с сокращенной продолжительностью рабочего времени - для женщин.

Понедельник- четверг :

Начало работы – 08 час.00 мин.

Перерыв с 12 час.00 мин. до 13.00 час.

Окончание работы – 16 час. 30 мин.

Пятница :

Начало работы – 08 час. 00 мин

Перерыв с 12 час.00 мин. до 13.00 час.

Окончание работы – 15 час. 00 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

6.4.3. Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени - для муниципальных служащих и работников Дровянинской городской администрации администрации округа:

Понедельник- пятница:

Начало работы – 08 час.00 мин.

Перерыв с 12 час.00 мин. до 13.00 час.

Окончание работы – 17 час. 00 мин.

6.4.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.4.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни не допускается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

6.5. Муниципальным служащим и работникам может, устанавливается ненормированный служебный (рабочий) день.

Ненормированный служебный (рабочий) день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные муниципальные служащие, работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей с ненормированным служебным (рабочим) днем, продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается нормативным правовым актом администрации округа.

6.6. По письменному заявлению муниципального служащего, работника, при наличии уважительных причин, представитель нанимателя (работодатель) вправе изменить время начала и окончания работы в пределах нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

Изменение времени начала и окончания рабочего времени оформляется распоряжением администрации Улётовского муниципального округа Забайкальского края и дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.7. По соглашению между муниципальным служащим, работником и представителем нанимателя (работодателя) могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Представитель нанимателя (работодатель) обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.8. Представитель нанимателя (работодатель) обязан отстранить от работы (не допускать к работе) муниципального служащего (работника) в случаях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации, в иных случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.9. Муниципальные служащие (работники) обязаны соблюдать установленную продолжительность рабочего дня. В течение рабочего времени муниципальный служащий (Работник) обязан находиться на своем рабочем месте.

6.9.1. В случае необходимости выхода муниципального служащего, работника за пределы здания администрации округа в рабочее время он обязан доложить об убытии и прибытии непосредственному руководителю или лицу, его замещающему.

6.9.2. О своем отсутствии на рабочем месте в случае временной нетрудоспособности муниципальный служащий, работник обязан в течение рабочего дня лично или через своих представителей сообщить непосредственному руководителю или лицу, его замещающему и лицу, ответственному за ведение кадрового делопроизводства в администрации округа.

6.10. Муниципальным служащим, работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.11. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается в соответствии со статьей 123 Трудового кодекса Российской Федерации

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для муниципального служащего, работника.

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

6.13. Отдельным категориям муниципальных служащих, работников в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.14. Продолжительность, порядок исчисления и предоставления основного оплачиваемого отпуска, дополнительных отпусков муниципальным служащим устанавливаются в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

6.15. Продолжительность, порядок исчисления и предоставления основного оплачиваемого отпуска, дополнительных отпусков работникам устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

6.16. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

6.17. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

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

6.19. В случаях, предусмотренных статьей 128 Трудового Кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором работодатель на основании письменного заявления муниципального служащего, работника обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы (без сохранения денежного содержания).

6.20. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

**7. Оплата труда**

7.1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых законом Забайкальского края

7.2. К ежемесячным выплатам относятся:

1) надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

2) надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

3) процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

4) надбавка к должностному окладу за классный чин;

5) денежное поощрение.

К иным дополнительным выплатам относятся:

1) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

2) материальная помощь;

3) единовременная выплата при предоставлении ежегодного отпуска.

7.3. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются нормативно правовым актом об оплате труда муниципальных служащих представительного органа Улётовского муниципального округа Забайкальского края.

7.4. Заработная плата работникам устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда.

7.5. При совмещении профессий (должностей), увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника муниципальному служащему, работнику устанавливается доплата по соглашению сторон с учётом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.6. Выплата денежного содержания (заработной платы) муниципальным служащим (работникам) производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) путём ее перечисления на расчётный счет или банковскую карточку муниципального служащего, работника указанный им для этой цели.

7.7. При выплате денежного содержания (заработной платы) работодатель в письменной форме (путем выдачи расчетного листка) извещает каждого муниципального служащего (работника):

1) о составных частях денежного содержания (заработной платы), причитающегося ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных муниципальному служащему (работнику), в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты денежного содержания, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся муниципальному служащему (работнику);

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.8. Денежное содержание, заработная плата выплачивается муниципальному служащему, работнику не реже чем каждые полмесяца

Конкретные даты выплаты денежного содержания, заработной платы:

- за первую половину месяца – 15-е число текущего месяца;

- за вторую половину месяца – 28-е число текущего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днём выплата денежного содержания, заработной платы производится накануне этого дня.

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

7.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся муниципальному служащему, работнику от работодателя, производится в день увольнения муниципального служащего, работника. Если муниципальный служащий, работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным муниципальным служащим, работником требования о расчете в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса Российской Федерации.

7.11. При нарушении работодателем установленного срока выплаты денежного содержания, заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся муниципальному служащему, работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

**8. Поощрение и награждение муниципальных служащих (работников)**

8.1. За безупречную и эффективную муниципальную службу устанавливаются следующие виды поощрения:

1) награждение благодарственным письмом;

2) награждение почетной грамотой;

3) представление к наградам Российской Федерации и Забайкальского края.

8.2. Порядок применения поощрений устанавливается нормативно правовым актом администрации Улётовского муниципального округа Забайкальского края.

**9. Ответственность муниципального служащего, работника**

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

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

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

9.3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

9.4. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

9.5. До применения дисциплинарного взыскания представитель нанимателя (работодатель) должен затребовать от муниципального служащего, работника объяснение в письменной форме. По истечении двух рабочих дней в случае непредставления объяснений от муниципального служащего, работника составляется соответствующий акт.

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни муниципального служащего, работника, пребывания его в отпуске.

9.7. Не допускается применение дисциплинарного взыскания 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.

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

9.9. Правовой акт представителя нанимателя (работодателя) о применении дисциплинарного взыскания объявляется муниципальному служащему, работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа муниципального служащего, работника от ознакомления под роспись с указанным правовым актом составляется соответствующий акт.

**10. Внутриобъектный режим**

10.1. Требования к сохранности помещений и оборудования:

10.1.1. Муниципальным служащим, работникам запрещается:

- оставлять открытыми окна и форточки кабинетов по окончании рабочего дня;

- покидать кабинеты при присутствии в них посторонних лиц;

- оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) кабинеты при отсутствии в них сотрудников;

- выносить из помещений администрации округа имущество, документы, предметы или материалы, принадлежащие администрации округа, без соответствующего на то разрешения.

10.1.2. Муниципальные служащие, работники должны беречь имущество администрации округа, в том числе предоставленное им для исполнения должностных обязанностей, бережно относиться к средствам оргтехники, экономно использовать расходные материалы.

10.1.3. Муниципальным служащим, работникам запрещается курить в местах, специально не оборудованных и не отведенных для курения, находиться в помещениях администрации округа в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.1.4. Перед уходом в отпуск или убытием в командировку муниципальный служащий, работник обязан: оставить в надлежащем виде рабочее место, средства оргтехники и другие материальные ценности, находящиеся в его распоряжении; передать неисполненные документы непосредственному руководителю для принятия решения о поручении их другому исполнителю.

10.1.5. По окончании рабочего дня муниципальные служащие, работники обязаны отключить оргтехнику от сети и осветительные приборы.

10.1.6. Ключи от служебных кабинетов хранятся в помещении ЕДДС, выдаются под роспись в специальном журнале.

10.2. Требования к рабочему месту:

 Каждый муниципальный служащий, работник отвечает за организацию и состояние своего рабочего места:

10.2.1. Муниципальный служащий, работник обязан содержать рабочее место в чистоте.

10.2.2. Не допускается оставлять на столах документы и переписку по окончании рабочего дня.

10.2.3. Документы, используемые муниципальными служащим, работниками хранятся в папках на рабочем месте, либо в специально отведенных для хранения местах (сейфах, стеллажах).

**11. Правила поведения муниципальных служащих, работников**

11.1. В процессе работы и вне администрации муниципальный служащий, работник должен соблюдать правила, определенные общепринятыми нормами морали.

11.2. Муниципальный служащий, работник не должен допускать того, чтобы личные, семейные или иные отношения влияли на его поведение на работе или принимаемые им решения.

11.3. Муниципальный служащий, работник не должен использовать свое положение в администрации округа для получения личной выгоды или в частных интересах других лиц.

11.4. Муниципальный служащий, работник в любой ситуации должен сохранять личное достоинство, дорожить своей честью, избегать всего, что могло бы причинить ущерб имиджу и деловой репутации администрации округа.

11.5. Муниципальный служащий, работник должен исполнять должностные обязанности честно и добросовестно, в соответствии с должностными инструкциями, на высоком профессиональном уровне. Своевременно и эффективно решать конкретные задачи, связанные с исполнением должностных функций, проявляя самостоятельность и высокую организованность.

11.6. Муниципального служащего, работника должны отличать ответственное отношение к работе, дисциплинированность, исполнительность и трудолюбие. Каждый муниципальный служащий, работник должен соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и использовать рабочее время для производительного труда.

11.7. Муниципальный служащий, работник обязан воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их должностные обязанности, либо брать на себя выполнение обязанностей, не предписанных ему должностными инструкциями или распоряжениями руководителей.

11.8. Муниципальный служащий, работник должен исполнять поручения руководителей, данные в пределах их полномочий, корректно подходить к решению вопроса о правомерности решений руководителя.

11.9. При выполнении своих обязанностей муниципальный служащий, работник не должен проявлять предубеждения и дискриминации (словесно или действиями) по отношению к кому-либо на основании расовой, религиозной, национальной, половой, либо политической принадлежности, социального происхождения, имущественного и должностного положения, языка общения и других обстоятельств.

11.10. Муниципальный служащий, работник должен помнить, что гражданин, обращающийся к нему по каким-либо проблемам, имеет право на уважительное отношение, помощь и внимательное отношение.

11.11. В процессе общения с гражданами при решении должностных вопросов муниципальный служащий, работник должен стремиться производить впечатление надежного профессионала. Муниципальному служащему, работнику следует сохранять приветливое выражение лица, поддерживать ровный, спокойный тон голоса, избегать чрезмерной жестикуляции.

11.12. Муниципальный служащий, работник не должен отвечать на оскорбления, обвинения или критику со стороны посетителя или коллег встречными обвинениями, оскорблениями, критикой или иными проявлениями агрессии, унижающими честь и достоинство другого человека.

11.13. В разговоре с посетителями, коллегами следует использовать имя и отчество собеседника, в допустимых случаях – его имя собственное.

11.14. Муниципальный служащий, работник не должен говорить и отзываться о других сотрудниках администрации округа, посетителях или работниках иных сфер деятельности в унизительной форме. Распространение злонамеренных слухов и употребление ругательных слов считаются недопустимыми.

11.15. Внешний вид муниципального служащего, работника должен быть опрятным и производить профессиональное впечатление. Следует придерживаться делового стиля в одежде, понимая, что внешний вид является одной из составляющих имиджа администрации округа. Не рекомендуется носить: спортивную и вечернюю одежду, шорты, мини-юбки и юбки с высокими разрезами, изделия из блестящей и прозрачной ткани.

11.16. Длительное отсутствие муниципальных служащих, работников на рабочем месте, без согласия или уведомления непосредственного руководителя, не допускается.

11.17. Муниципальный служащий, работник обязан соблюдать принятые в администрации округа правила общения и предоставления информации по телефону:

- отвечая на телефонный звонок, принято использовать следующую форму представления (название отдела, приветствие); сокращенные аббревиатуры употреблять не принято;

- начинать деловой телефонный звонок муниципальный служащий, работник должен со слов приветствия, сообщения наименования организации, занимаемой должности и своих фамилии, имени, отчества;

- информация, предоставляемая по телефону, должна быть максимально краткой и сжатой;

- если коллега временно отсутствует, другой сотрудник отвечает на звонок. Абоненту предлагает свою помощь и/или просит оставить сообщение.

Сообщение, адресованное коллеге, следует записать на отдельном листе бумаги и положить на рабочий стол;

- если абонент ошибся номером, сотрудник называет правильный номер и просит повторить звонок.

11.18. Муниципальные служащие, работники не должны допускать ведения междугородных и местных телефонных переговоров, разговоров по сотовому телефону, не вызванных служебной необходимостью.

11.19. Муниципальным служащим, работникам запрещен доступ к социальным сетям ИНТЕРНЕТ: «ВКонтакте», «Одноклассники» и прочим нерабочим ресурсам.

11.20. Муниципальный служащий, работник не вправе разглашать или использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, сведения конфиденциального характера, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе, сведения, касающиеся персональных данных сотрудников администрации, их частной жизни и здоровья, затрагивающие их честь и достоинство, а также не должен использовать такую информацию в целях получения личной выгоды.

11.21. В необходимых случаях муниципальный служащий, работник должен обратиться к своему непосредственному руководству за разъяснением, какая информация является конфиденциальной.

11.22. Все запросы об информации, поступающие от средств массовой информации или иных лиц и организаций, должны отсылаться уполномоченным на то сотрудникам администрации округа или непосредственному начальнику.

11.23. Муниципальному служащему, работнику без разрешения руководителей администрации округа, запрещается вступать в беседу, отвечать на вопросы, предоставлять информацию и документы сотрудникам официальных ведомств, осуществляющих проверку деятельности администрации округа.

11.24. Вторжение в личную жизнь считается недопустимым, особенно, если это носит оскорбительный характер и приводит к публичным оскорблениям.

11.25. Муниципальный служащий, работник обязан соблюдать правила пожарной безопасности, требования техники безопасности и санитарно-гигиенических норм, ему запрещается приносить в помещения администрации округа взрывчатые, отравляющие и пожароопасные вещества, пользоваться нестандартными электроприборами и нагревателями.

**12. Заключительные положения**

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми муниципальными служащими (работниками) администрации округа в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

11.2. Изменения и дополнения к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_