

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 28.09.2022 № 338-р

Об утверждении Правил

внутреннего трудового распорядка

администрации Павловского

муниципального района

Воронежской области

В соответствии со ст. ст. 8, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, а также в целях укрепления дисциплины труда, повышения производительности труда:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации Павловского муниципального района Воронежской области (далее – Правила внутреннего трудового распорядка) согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации Павловского муниципального района Воронежской области от 17.06.2019 № 357-р «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка».

3. Отделу организационно - информационной и кадровой работы администрации Павловского муниципального района Воронежской области ознакомить работников администрации Павловского муниципального района Воронежской области с Правилами внутреннего трудового распорядка под подпись.

Глава Павловского муниципального

района Воронежской области М.Н. Янцов

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы администрации –

руководитель аппарата администрации

Павловского муниципального района,

председатель первичной профсоюзной

организации администрации Павловского

муниципального района Ю.В. Чечурина

Начальник отдела правового

обеспечения и противодействия

коррупции администрации Павловского

муниципального района А.Г. Мельникова

Начальник группы учета и отчетности

администрации Павловского

муниципального района М.В. Харечкова

ВНЕСЕНО

Начальник отдела

организационно - информационной

и кадровой работы администрации

Павловского муниципального района С.В. Лобанов

 Приложение

 к распоряжению администрации

 Павловского муниципального района

 Воронежской области

 от «28» сентября 2022 г. № 338-р

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

администрации Павловского муниципального района Воронежской области

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка администрации Павловского муниципального района Воронежской области (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии со ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс РФ) и иными федеральными и областными законами порядок приема и увольнения работников, 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 Павловского муниципального района Воронежской области (далее - Представитель нанимателя (работодатель).

1.2. В условиях повышения роли местного самоуправления, политической и экономической реформ правила внутреннего трудового распорядка служат целям укрепления дисциплины труда, повышению творческой активности работников, рациональному использованию рабочего времени, эффективной организации управленческого труда.

1.3. Правила обязательны для лиц, замещающих должности муниципальной службы администрации Павловского муниципального района Воронежской области (далее – Муниципальный служащий) и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации Павловского муниципального района Воронежской области (далее - Работник).

2. Порядок приема и увольнения

2.1. Порядок приема и увольнения муниципального служащего администрации Павловского муниципального района Воронежской области (далее – администрация):

2.1.1. Представителем нанимателя (работодателя) для муниципальных служащих является глава Павловского муниципального района Воронежской области или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности Представителя нанимателя (работодателя).

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

1) заявление о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы в администрации;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету;

3) паспорт;

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

5) документ об образовании;

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

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

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

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

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

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

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

13) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

14) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

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

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

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

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.3.2. В отдельных случаях с учетом специфики работы, согласно Трудовому кодексу Российской Федерации, иным федеральным законам, указам Президента Российской Федерации и постановлениям Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. Прием на работу производится путем заключения трудового договора (контракта).

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

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

1) анализом представленных документов;

2) собеседованием;

3) установлением испытательного срока.

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

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

2.7.2. Прием на работу оформляется распоряжением администрации, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения администрации должно соответствовать условиям заключенного трудового договора и объявляться Муниципальному служащему (Работнику) под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7.3. По требованию Муниципального служащего (Работника) Представитель нанимателя (работодателя) обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного распоряжения.

2.8. При поступлении Муниципального служащего (Работника) на службу (работу) (до подписания трудового договора) или при переводе его в установленном порядке на другую работу Представитель нанимателя (работодатель) обязан ознакомить Муниципального служащего (Работника) с:

1) должностной инструкцией;

2) настоящими Правилами;

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

4) ограничениями и запретами, установленными действующим законодательством для Муниципального служащего;

5) правилами охраны труда и провести вводный и первичный инструктажи.

2.9. При заключении трудового договора с Муниципальными служащими, которые замещают 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.

2.10. Представитель нанимателя (работодатель):

1) ведет трудовые книжки на каждого Муниципального служащего (Работника), проработавшего в администрации Павловского муниципального района Воронежской области свыше пяти дней, в случае, когда работа является для Муниципального служащего (Работника) основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется);

2) выдает трудовую книжку Муниципальному служащему (Работнику), подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса, внеся в нее запись о подаче Муниципальным служащим (Работником) указанного заявления;

3) формирует в электронном виде сведения о трудовой деятельности Муниципальных служащих (Работников) и представляет их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах ПФР;

4) по письменному заявлению Муниципального служащего (Работника), не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления, выдает Муниципальному служащему (Работнику) трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на Муниципального служащего (Работника) не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии распоряжения о приеме на работу, распоряжений о переводах на другую работу, распоряжения об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на Муниципального служащего (Работника) не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое).

2.11. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением администрации Павловского муниципального района Воронежской области. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса), об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.

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

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

2) несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2077 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3) применения административного наказания в виде дисквалификации.

2.11.2. Муниципальный служащий (Работник) имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом Представителя нанимателя (работодателя) в письменной форме за две недели.

2.12. С распоряжением администрации Павловского муниципального района Воронежской области о прекращении трудового договора Муниципальный служащий (Работник) должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Муниципального служащего (Работника) Представитель нанимателя (Работодатель) обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного распоряжения администрации. В случае, когда распоряжение администрации о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Муниципального служащего (Работника) или Муниципальный служащий (Работник) отказывается ознакомиться с ним под подпись, на распоряжении администрации производится соответствующая запись.

2.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Муниципального служащего (Работника), за исключением случаев, когда Муниципальный служащий (Работник) фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.14. В день прекращения трудового договора Представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать Муниципальному служащему (Работнику) трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса) в администрации и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению Муниципального служащего (Работника) Представитель нанимателя (работодатель) также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.15. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Муниципальному служащему (Работнику) трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в администрации невозможно в связи с отсутствием Муниципального служащего (Работника) либо его отказом от их получения, Представитель нанимателя (работодатель) обязан направить Муниципальному служащему (Работнику) уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Муниципальному служащему (Работнику) по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в администрации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Представитель нанимателя (работодатель) освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в администрации. Представитель нанимателя (работодатель) также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в администрации в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Муниципального служащего (Работника) по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ.

2.16. По письменному обращению Муниципального служащего (Работника), не получившего трудовой книжки после увольнения, Представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Муниципального служащего (Работника) не ведется трудовая книжка, по обращению Муниципального служащего (Работника) (в письменной форме или направленному в порядке, установленном администрацией, по адресу электронной почты администрации, не получившего сведений о трудовой деятельности в администрации после увольнения, Представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Муниципального служащего (Работника) способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Представителя нанимателя (работодателя)).

2.17. Сведения о применении к работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия на основании пункта 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ направляются ответственным должностным лицом в уполномоченный государственный орган для их включения в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, а также для исключения из него сведений в отношении лиц, замещавших муниципальные должности, а также должности муниципальной службы в Павловском муниципальном районе Воронежской области.

3. Основные права и обязанности Муниципального служащего (Работника)

3.1. Муниципальный служащий (Работник) имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, 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 и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, локальными правовыми актами и трудовым договором;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

7) профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации и дополнительное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными и областными законами;

8) возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными и областными законами;

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

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

11) возмещение расходов, связанных со служебными командировками, в размерах, установленных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, соблюдение норм трудового законодательства, определяющих гарантии Работникам при направлении их в служебные командировки;

12) ознакомление с материалами своего личного дела, отзывами, характеристиками и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;

13) проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

14) получение нормативного, информационного и справочного материалов, включая специальную и справочную литературу, периодические издания, необходимые для выполнения должностных обязанностей, а равно доступ к необходимой информации, передаваемой с помощью электронных средств;

15) защиту своих персональных данных;

16) пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации,

17) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством.

3.2. Муниципальный служащий (Работник) обязан:

1) предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного и имущественного характера, предусмотренные федеральными и областными законами;

2) соблюдать трудовую дисциплину и настоящие Правила;

3) предупреждать заместителя главы администрации - руководителя аппарата администрации (для руководителей высшей, главной и ведущей групп должностей), своего непосредственного руководителя и начальника отдела организационно – информационной и кадровой работы администрации в случае предполагаемого (планируемого) опоздания или невыхода на работу не менее чем за 10 минут до начала рабочего дня;

4) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;

5) лично выполнять работу, определенную трудовым договором и должностной инструкцией;

6) соблюдать ограничения и запреты, установленные федеральными и областными законами;

7) независимо от должностного положения проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость и корректность;

8) придерживаться норм поведения и стиля одежды, соответствующих деловому этикету;

9) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении Работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации (и) или авторитету Представителя нанимателя (работодателя);

10) соблюдать требования охраны труда, содержащиеся в федеральных и областных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и субъекта Российской Федерации;

11) бережно относиться к имуществу Представителя нанимателя (работодателя), в том числе к находящейся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, а также к имуществу других работников, обеспечивать сохранность вверенной ему документации;

12) немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, сохранности имущества Представителя нанимателя (работодателя), о каждом произошедшем несчастном случае, об ухудшении состояния своего здоровья (установленной инвалидности);

13) обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан; 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;

14) исполнять постановления, распоряжения и поручения, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;

15) предоставлять Представителю нанимателя (работодателю) листок нетрудоспособности или номер электронного листка нетрудоспособности в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом;

16) предоставлять Представителю нанимателя (работодателю), необходимые документы для назначения и выплаты пособий по беременности и родам и по уходу за ребенком;

17) извещать Представителя нанимателя (работодателя) об изменении сведений о себе, которые необходимы страхователю и страховщику для выплаты страхового обеспечения, не позднее следующего дня после таких изменений.

3.3. Муниципальный служащий при получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, 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;

3.4. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

3.5. Не разглашать ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

3.6. Муниципальный служащий (Работник) обладает иными правами и обязанностями, предусмотренными Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, федеральными и областными законами, должностной инструкцией, локальными нормативными актами администрации, не противоречащими трудовому законодательству Российской Федерации.

4. Оплата труда

4.1. 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.

4.1.1. 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 Воронежской области и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

4.2. Оплата труда Муниципального служащего администрации:

4.2.1. Денежное содержание Муниципального служащего состоит из должностного оклада Муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат. Порядок выплаты ежемесячных и иных дополнительных выплат Муниципальному служащему устанавливается муниципальными правовыми актами.

4.2.2. К ежемесячным выплатам относятся:

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

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;

3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы);

4) ежемесячная надбавка к должностному окладу гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, устанавливаемая законом Воронежской области в размерах и в порядке, определяемых федеральным законодательством;

5) ежемесячное денежное поощрение;

6) ежемесячная надбавка к должностному окладу за Почетное звание Российской Федерации;

7) ежемесячная надбавка к должностному окладу за проведение правовой экспертизы правовых актов и проектов правовых актов, подготовку и редактирование проектов правовых актов и их визирование в качестве юриста или исполнителя;

8) ежемесячная надбавка к должностному окладу за ученую степень;

9) ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны органов местного самоуправления;

10) ежемесячная надбавка к должностному окладу членам коллегии органа местного самоуправления.

4.2.3. К иным дополнительным выплатам относятся:

1) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

2) денежное поощрение по итогам работы за квартал;

3) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

4) материальная помощь.

4.3. Оплата труда работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации включает:

4.3.1. Должностной оклад.

4.3.2. Ежемесячные выплаты:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность и напряженность и высокие достижения в труде;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

3) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу работникам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе;

4) ежемесячное денежное поощрение.

4.3.3. К иным дополнительным выплатам относятся:

1) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

2) материальная помощь;

3) премии по результатам работы.

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

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

4.5. Заработная плата выплачивается Муниципальному служащему (Работнику), как правило, в месте выполнения им работы или переводится в кредитную организацию путем перечисления на банковскую карту либо на указанный Муниципальным служащим (Работником) лицевой счет.

4.6. Муниципальный служащий (Работник) вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Представителю нанимателя (Работодателю) об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

4.7. 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.

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

4.9. 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.

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

4.10. 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.

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

5.3. В администрации установлена пятидневная рабочая неделя: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

5.3.1. Выходные дни: суббота, воскресенье.

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

5.4. Для работников администрации устанавливается следующий режим рабочего дня:

Понедельник - Четверг: режим рабочего дня с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут с перерывом на обед с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут.

Пятница: режим рабочего дня с 9 часов 00 минут до 16 часов 45 минут с перерывом на обед с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут.

5.6. Работа в администрации 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.

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

5.8. Работа в выходные и праздничные дни осуществляется с соблюдением требований действующего трудового законодательства Российской Федерации.

Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни следующих категорий работников без их письменного согласия:

1) женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни;

2) работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

3) матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста,

4) родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом,

5) работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Привлечению к сверхурочной работе, работе в ночное время не допускаются: работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, и другие категории работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Привлечение инвалидов к сверхурочной работе и направление их в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

5.9. Работнику запрещается:

а) изменять по своему усмотрению продолжительность рабочего дня и обеденного перерыва;

б) использовать компьютерную и множительную технику в личных целях;

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

5.10. Работника, появившегося на работе в алкогольном, наркотическом, токсикологическом опьянении, Представитель нанимателя (работодатель) не допускает к работе в данный рабочий день.

 5.11. 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:

а) перерыв в течение рабочего дня для отдыха и питания продолжительностью 45 мин. ежедневно;

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

в) нерабочие праздничные дни. Нерабочие праздничные дни устанавливаются Трудовым кодексом РФ и иными федеральными и областными законами. 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 Павловского муниципального района Воронежской области в целом или её структурных подразделений.

г) отпуска.

6.2.1. Работникам 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.

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

6.2.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

1) Муниципальным служащим продолжительностью не менее 30 календарных дней.

2) работникам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации продолжительностью не менее 28 календарных дней. Удлиненный основной отпуск (продолжительностью более 28 календарных дней) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.2.4. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

6.2.5. Муниципальным служащим предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу продолжительностью:

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

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

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

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

6.2.6. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска Муниципального служащего ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

6.2.7. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день Работникам администрации предоставляется продолжительностью 7 календарных дней.

6.2.8. По соглашению между Муниципальным служащим (работником) и Представителем нанимателя (работодателем) ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

 6.2.9. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Муниципальному служащему (работнику) ежегодно.

 6.2.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Муниципального служащего (работника) по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Представителя нанимателя (работодателя). По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Муниципальному служащему (работнику) может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

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

 2) работникам в возрасте до восемнадцати лет;

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

 4) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

 6.2.12. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у Представителя нанимателя (работодателя).

6.2.13. Представитель нанимателя (работодатель) предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка Муниципальным служащим (Работникам), направленным на обучение Представителем нанимателя (работодателем) или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, для:

 1) прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении образовательных программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);

 2) прохождения государственной итоговой аттестации - до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования.

6.2.14. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Представителем нанимателя (работодателем) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.2.15. График отпусков обязателен как для Представителя нанимателя (работодателя), так и для Муниципального служащего (Работника). О времени начала отпуска извещают Муниципального служащего (Работника) под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.2.16. Отдельным категориям Муниципальных служащих (Работников) в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у работодателя.

6.2.17. Муниципальным служащим (Работникам), имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

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

6.2.19. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

 6.2.20. 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.

6.2.21. Представитель нанимателя (работодатель) обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

 6.2.22. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Представителем нанимателя (работодателем) с учетом пожеланий работника, в случаях:

 1) временной нетрудоспособности работника;

 2) исполнения Муниципальным служащим (Работником) во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

 3) в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

 6.2.23. Если Муниципальному служащему (работнику) своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, Представитель нанимателя (Работодатель) по письменному заявлению Муниципального служащего (работника) обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Муниципальным служащим (работником).

6.2.24. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Муниципальному служащему (Работнику) в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, с согласия Муниципального служащего (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.

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

6.2.26. Отзыв Муниципального служащего (Работника) из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, 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 присоединена к ежегодному оплачиваемому отпуску за следующий рабочий год.

6.2.27. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Муниципального служащего (Работника) может быть заменена денежной компенсацией.

6.2.28. Муниципальные служащие обязаны ежегодно проходить диспансеризацию в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими РФ и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу РФ и муниципального учреждения».

6.2.29. Работники проходят диспансеризацию в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.2.30. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в пп. 6.2.29. настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.2.31. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.2.32. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Представителем нанимателя (работодателем).

6.2.33. Работники обязаны предоставлять Представителю нанимателя (работодателю) справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

 6.2.34. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра Муниципальный служащий (Работник) освобождается от работы.

 6.2.35. В случае, если по соглашению с работодателем Муниципальный служащий (Работник) в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

 6.2.36. В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день Муниципальному служащему (Работнику) по его желанию предоставляется другой день отдыха.

 6.2.37. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов Муниципальному служащему (Работнику) предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по его желанию может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

 6.2.38. При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за Муниципальным служащим (Работником) его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

6.2.39. При увольнении Муниципальному служащему (Работнику) выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска.

6.2.40. По письменному заявлению Муниципального служащего (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.

7. Поощрение работника

7.1. 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 Павловского муниципального района Воронежской области, а также к праздничным дням, свадьбе, по случаю рождения ребёнка и юбилейных дат к Работнику могут применяться следующие виды поощрений:

7.1.1. Награждение наградами и присвоение почетных званий Российской Федерации, Воронежской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Воронежской области;

7.1.2. Награждение Почетной грамотой;

7.1.3. Объявление благодарности;

7.1.4. Единовременное денежное поощрение в связи с юбилейными датами;

7.1.5. Иные поощрения в соответствии с законодательством РФ, правовыми актами администрации Павловского муниципального района Воронежской области.

7.2. 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.

7.3. Сведения о поощрениях и государственных наградах и поощрениях вносятся в трудовую книжку Работника в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

8. Ответственность Муниципального служащего (Работника) за нарушение дисциплины труда

8.1. 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.

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

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

8.3. К нарушениям дисциплины труда, в частности, относится отсутствие Муниципального служащего (Работника) без уважительных причин на работе либо рабочем месте. Рабочим местом является место, где Муниципальный служащий (Работник) должен находиться, которое прямо или косвенно находится под контролем Представителя нанимателя (работодателя), и где по поручению Представителя нанимателя (работодателя) Муниципальный служащий (Работник) должен выполнять трудовую функцию.

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

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

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

8.6.1. Непредставление Муниципальным служащим (Работником) объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Муниципального служащего (Работника), пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников.

8.7.1. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

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

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

8.12. 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.

8.13. Соблюдение Муниципальным служащим (Работником) дисциплины труда контролируется Представителем нанимателя (работодателя) путем ведения Табеля учета рабочего времени.

9. Основные права и обязанности

Представителя нанимателя (работодателя)

9.1. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право:

1) требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;

2) привлекать Муниципального служащего (Работника) к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными и областными законами;

3) заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными и областными законами;

4) принимать локальные нормативные акты;

5) поощрять Муниципального служащего (Работника) за добросовестный эффективный труд.

9.2. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

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

2) предоставлять Муниципальному служащему (Работнику) работу, обусловленную трудовым договором;

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

4) приостанавливать работу в случае возникновения угрозы жизни и здоровью Муниципальному служащему (Работнику) и эксплуатации зданий и оборудования – до устранения этой угрозы;

5) создавать при приеме на работу инвалида (или при признании сотрудника таковым) подходящих для него условий труда;

6) согласовывать мероприятия по предотвращению травматизма с другим работодателем при проведении работ на территории, подконтрольной последнему;

7) незамедлительно информировать работника об отнесении условий труда на его рабочем месте по результатам СОУТ к опасному классу условий труда;

8) производить учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников;

9) отстранять от работы работника, не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также работ, выполняемых в особых температурных условиях;

10) обеспечивать Муниципального служащего (Работника) оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

11) выплачивать в полном размере причитающуюся Муниципальному служащему (Работнику) заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными и областными законами;

12) знакомить Муниципального служащего (Работника) под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

12) осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего (Работника) в порядке, установленном федеральными и областными законами;

13) возмещать вред, причиненный Муниципальному служащему (Работнику) в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными и областными законами;

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

10. Контрольно-пропускной режим в здании

администрации Павловского муниципального района Воронежской области

10.1. Контрольно-пропускной режим – это комплекс организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через контрольно-пропускной пункт, включает в себя совокупность мероприятий, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) работников администрации и посетителей, вноса (выноса), материальных ценностей и других грузов (в том числе специального назначения) в административное здание администрации.

10.2. Соблюдение контрольно-пропускного режима обеспечивается круглосуточно муниципальным казенным учреждением Павловского муниципального района Воронежской области «Единая дежурно - диспетчерская служба» в порядке, установленном правовым актом администрации.

11. Техника безопасности, санитария

11.1. Муниципальный служащий (Работник) обязан соблюдать требования по технике безопасности производственной санитарии, предусмотренные законодательством.

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

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

11.4. Все Муниципальные служащие (Работники) администрации 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, Муниципальные служащие (Работники) администрации должны строго выполнять обязанности и предписания по технике безопасности, их нарушение влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

11.6. Запрещается:

1) курить на рабочем месте;

2) оставлять личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;

3) приносить с собой и употреблять алкогольные напитки.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящие Правила доводятся до сведения всех граждан, поступающих на работу в администрацию под подпись.

12.2. В случае возникновения нестандартных ситуаций администрация вправе вводить дополнительные меры по укреплению трудовой дисциплины, повышению статуса режимности.

Глава Павловского муниципального

района Воронежской области М.Н. Янцов