****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**муниципального района “Мещовский район”**

Калужской области

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

06 июля 2021 года № 323-р

**О внесении изменений в распоряжение администрации муниципального района «Мещовский район» от 06.10.2017 г. № 343-р «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для сотрудников администрации муниципального района «Мещовский район»**

На основании Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, с целью приведения с требованиями законодательства Российской Федерации, в соответствии со ст.ст. 7, 35 Устава муниципального района «Мещовский район»:

1. Внести изменения в распоряжение администрации муниципального района «Мещовский район» от 06.10.2017 г. № 343-р «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для сотрудников администрации муниципального района «Мещовский район», изложив текст приложения «Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников администрации муниципального района «Мещовский район» в новой редакции (прилагается).

2. Отделу организационно-контрольной работы администрации муниципального района «Мещовский район» ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка для сотрудников администрации муниципального района «Мещовский район» муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не отнесенные к категории должностей муниципальной службы, под роспись.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Мещовский район».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации Ильину И.В.

**Глава администрации В.Г. Поляков**

Приложение

к распоряжению администрации

муниципального района

«Мещовский район»

от 06 июля 2021г. № 323-р

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка для сотрудников администрации**

**муниципального района «Мещовский район»**

**Раздел I.**

**Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для администрации муниципального района «Мещовский район» (далее – работодатель (представитель нанимателя)) – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения сотрудников работодателя (представителя нанимателя): муниципальных служащих работодателя (представителя нанимателя) (далее –муниципальные служащие), а также обеспечивающих сотрудников, замещающих должности, не отнесенные к категории должностей муниципальной службы, и работников работодателя (представителя нанимателя), осуществляющих техническое обслуживание (далее – работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к сотрудникам работодателя (представителя нанимателя) меры поощрения и дисциплинарного взыскания.

К сотрудникам работодателя (представителя нанимателя) относятся: а) муниципальные служащие; б) обеспечивающие сотрудники, замещающие должности, не отнесенные к категории должностей муниципальной службы (ведущие эксперты, заведующий хозяйством); в) работники, осуществляющие техническое обслуживание (рабочие - водители, сторожа, уборщицы, дворники).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников администрации муниципального района «Мещовский район» (далее - Правила) имеют целью регулирование трудовых отношений в администрации муниципального района «Мещовский район», установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), 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», Законом Калужской области от 03.12.2007 №382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области», другими федеральными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области, содержащими нормы трудового права.

**Раздел II.**

**Порядок приема работников**

2.1.Трудовые отношения возникают между работником и работодателем (представителем нанимателя) на основании трудового договора, который заключается в соответствии с ТК РФ.

2.2. До подписания трудового договора работодатель (представитель нанимателя) знакомит работника, муниципального служащего под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, муниципального служащего.

2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено ТК РФ и иными федеральными законами):

2.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

2.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

2.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

2.3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

2.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

2.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

2.3.7. Иные документы, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. Особенности порядка приема на муниципальную службу:

2.4.1.На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» 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.

2.4.2.При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

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 граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации 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;

10.1) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

2.4.3. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.5. Гражданин, замещавший должность государственной или муниципальной службы, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного или муниципального служащего, с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.5.1. Гражданин, замещавший должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязан при заключении трудовых и (или) гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в части 1 ст. 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.

2.5.2. Работодатель при заключении трудового и (или) гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), указанного в части 1 ст.12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.6. При заключении трудового договора, в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника, муниципального служащего которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник, муниципальный служащий поручаемой работе или нет.

2.6.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник, муниципальный служащий считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника, муниципального служащего к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник, муниципальный служащий и работодатель (представитель нанимателя) оформили в виде отдельного соглашения.

2.6.2. Во время испытания на работника, муниципального служащего распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.6.3. Срок испытания для работника, муниципального служащего не может превышать трех месяцев, а для руководителя (представитель нанимателя) организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.6.4. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику, муниципальному служащему в соответствии с частью 4 статьи 70 ТК РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.7. При замещении должности муниципальной службы в муниципальном образовании заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

2.7.1. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом муниципального образования. Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование его условий, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проекта трудового договора не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса. Общее число членов конкурсной комиссии в муниципальном образовании и порядок ее формирования устанавливаются представительным органом муниципального образования.

2.7.2. Представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

2.8. Работодатель (представитель нанимателя) заключает трудовые договоры с работником, муниципальным служащим на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен ТК РФ, иными федеральными законами.

2.8.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.8.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, муниципального служащего, другой - для работодателя (представитель нанимателя). На экземпляре трудового договора работодателя (представитель нанимателя) работник, муниципальный служащий ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.8.3. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник, муниципальный служащий приступил к работе с ведома или по поручению работодателя (представитель нанимателя) или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника, муниципального служащего к работе.

2.8.4. Запрещается фактическое допущение работника, муниципального служащего к работе без ведома или поручения работодателя (представитель нанимателя) (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем (представителем нанимателя), и работодатель (представитель нанимателя) (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель (представитель нанимателя) оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, муниципальный служащий, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем (представителем нанимателя), привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником, муниципальным служащим и работодателем (представителем нанимателя), если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника, муниципального служащего к работе с ведома или по поручению работодателя (представитель нанимателя) или его уполномоченного на это представителя.

2.9. Работник, муниципальный служащий обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник, муниципальный служащий должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.9.1. Если работник, муниципальный служащий не приступил к работе в день начала работы, работодатель (представитель нанимателя) имеет право аннулировать трудовой договор.

2.10. На основании заключенного трудового договора издается распоряжение о приеме работника на работу. Содержание распоряжения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Распоряжение о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

2.11. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы.

2.12. Гражданин, поступающий на должность главы местной администрации по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт. Порядок замещения должности главы местной администрации по контракту и порядок заключения и расторжения контракта с лицом, назначаемым на указанную должность по контракту, определяются Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Типовая форма контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту, утверждается законом Калужской области.

2.13. При заключении трудового договора впервые работодателем (представителем нанимателя) оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем (представителем нанимателя) представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.14. Работодатель (представитель нанимателя) ведет трудовые книжки на каждого работника, муниципального служащего, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). В связи с утратой трудовой книжки, повреждением или по иной причине работником, муниципальным служащим работодатель (представитель нанимателя) обязан по письменному заявлению работника, муниципального служащего (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника, муниципального служащего не ведется).

2.14.1. Работодатель (представитель нанимателя) формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника, муниципального служащего и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

**Раздел III.**

**Порядок увольнения работников**

3.1. Прекращение трудового договора регулируется главой 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2. В соответствии со статьей 77 ТК РФ основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть 1 статьи 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ);

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

3.3. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

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

2) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3) применения административного наказания в виде дисквалификации.

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

3.4. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением работодателя (представителя нанимателя). С ним работник, муниципальный служащий должен быть ознакомлен под подпись. Если работник, муниципальный служащий отказывается от ознакомления или распоряжение невозможно довести до его сведения, то на распоряжении делается соответствующая запись.

3.4.1.Если увольнение работника, муниципального служащего является дисциплинарным взысканием, то распоряжение работодателя (представителя нанимателя) об увольнении должно быть объявлено этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника, муниципального служащего на работе). Если работник, муниципальный служащий отказывается ознакомиться с распоряжением под подпись, на распоряжении делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

3.5. Во всех случаях днем прекращения трудового договора (увольнения муниципального служащего, работника) является последний день его муниципальной службы, работы, за исключением случаев, когда работник, муниципальный служащий фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

3.6. В день прекращения трудового договора работнику, муниципальному служащему выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (представителя нанимателя) (статья 66.1 ТК РФ). По письменному заявлению работника, муниципального служащего работодатель (представитель нанимателя) также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику, муниципальному служащему способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника, муниципального служащего либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику, муниципальному служащему уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику, муниципальному служащему по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления, указанных уведомления или письма, работодатель (представитель нанимателя) освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя (представителя нанимателя).

Работнику, муниципальному служащему, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем (представителем нанимателя) данного обращения.

Если после увольнения работник, муниципальный служащий не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя (представителя нанимателя), они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3.7. В день увольнения работнику, муниципальному служащему выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя (представителя нанимателя). Если в этот день работник, муниципальный служащий отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

3.8. Изменение трудового договора, а именно:

а) перевод на другую постоянную работу и перемещение;

б) изменение существенных условий трудового договора;

в) временный перевод на другую работу;

г) отстранение от работы,

производится в строгом соответствии с нормами статей 72-76 главы 12 ТК РФ.

**Раздел IV.**

**Основные права и обязанности работников**

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1.заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.2.предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3.рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным договором;

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

4.1.5.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;

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

4.1.7.подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленными ТК РФ, иными федеральными законами;

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

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

4.1.10.разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.11.возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.12. Иные права, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. добросовестно исполнять должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.2.2.соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

4.2.3.соблюдать трудовую дисциплину;

4.2.4.выполнять установленные нормы труда;

4.2.5.соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.2.6.бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

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

4.2.8.исполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчинённости руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

4.2.9. давать объяснения по нарушениям трудовой дисциплины или по фактам невыполнения того или иного задания своего руководителя, в соответствии со статьей 192 ТК РФ;

4.2.10. соблюдать установленный в администрации района порядок работы со служебной информацией;

4.2.11. поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

4.2.12. Иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

**Раздел V.**

**Права и обязанности муниципального служащего**

5.1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

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

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

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

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

5.1.7. получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

5.1.8. защиту своих персональных данных;

5.1.9.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;

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

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

5.1.12.пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.13. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, 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».

5.2. Муниципальный служащий обязан:

5.2.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

5.2.2.исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

5.2.3.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;

5.2.4.соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

5.2.6.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;

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

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

5.2.9.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;

5.2.9.1. 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;

5.2.10.соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

5.2.11.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.

5.3. Требования к служебному поведению муниципального служащего:

Муниципальный служащий обязан:

5.3.1.исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

5.3.2.обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

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

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

5.3.5.проявлять корректность в обращении с гражданами;

5.3.6. проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

5.3.7.учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

5.3.8.способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

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

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

**Раздел VI.**

**Права и обязанности работодателя (представителя нанимателя)**

6.1. Работодатель (представителя нанимателя) имеет право на:

6.1.1.заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с муниципальными служащими, работниками в порядке и на условиях, предусмотренных ТК РФ, для муниципальных служащих в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

6.1.2.вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

6.1.3.поощрять работников, муниципальных служащих за добросовестный эффективный труд;

6.1.4.требовать от муниципальных служащих, работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношению к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

6.1.5.привлекать работников, муниципальных служащих к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными федеральными, региональными, муниципальными нормативными правовыми актами;

6.1.6.принимать локальные нормативные акты;

6.1.7.реализовать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

6.1.8.давать указания, обязательные для подчиненного работника, муниципального служащего в соответствии с ТК РФ, соответствующей должностной инструкцией;

6.1.9.оценивать работу подчиненных муниципальных служащих, работников;

6.1.10.контролировать соблюдение законов, настоящих Правил, норм этического поведения муниципальных служащих, работников;

6.1.11.проводить аттестацию в целях определения соответствия муниципальных служащих занимаемой должности;

6.1.12.способствовать повышению квалификации муниципальных служащих, работников.

6.1.13. Проводить аттестацию муниципальных служащих в соответствии с законом Калужской области от 03.12.2007 №382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области» и муниципальными правовыми актами.

6.1.13.1.Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

а) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

б) достигшие возраста 60 лет;

в) беременные женщины;

г) находящиеся в отпуске по беременности родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

д) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

6.1.14. Иные права, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

6.2. Работодатель (представителя нанимателя) обязан:

6.2.1.соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные правовые акты, а также условия трудовых договоров, дополнительных соглашений с муниципальными служащими, работниками;

6.2.2.предоставлять муниципальным служащим, работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

6.2.5.обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, муниципальным служащим обеспечить оплату труда в соответствии с требованиями трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе;

6.2.6. выплачивать муниципальным служащим - денежное содержание, работникам - заработную плату не реже чем каждые полмесяца – 1 и 16 числа текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата денежного содержания, заработной платы производится накануне этого дня;

6.2.7.вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

6.2.8.предоставлять представителю работников, муниципальных служащих полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

6.2.9.знакомить работников, муниципальных служащих под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

6.2.11.обеспечивать бытовые нужды работников, муниципальных служащих связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

6.2.12.осуществлять обязательное социальное страхование работников, муниципальных служащих в порядке, установленном федеральными законами;

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

6.2.14. Иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

**Раздел VII.**

**Ответственность сторон трудового договора**

7.1.Дисциплинарная ответственность работника:

7.1.1. В соответствии с главой 30 ТК РФ за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение 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.

7.1.2. К видам дисциплинарного взыскания также относится увольнение работника по основаниям: а) предусмотренными пунктами 5,6,9 или 10 части 1 статьи 81 ТК РФ; б) предусмотренными пунктами 7, 7.1 или 8 части 1 статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.1.3. Порядок применения дисциплинарного взыскания регулируется главой 30 ТК РФ.

7.2.Дисциплинарная ответственность муниципального служащего:

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» за совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей - представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

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

7.2.2.Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

7.2.3.Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции:

1) 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 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2) муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3) взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и (или) муниципальными нормативными правовыми актами, на основании:

а) доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

б) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

в) доклада подразделения кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);

г) объяснений муниципального служащего;

д) иных материалов.

4) при применении взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

5) в акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 статьи 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6) взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.3. Материальная ответственность сторон трудового договора регулируется разделом 11 ТК РФ.

7.3.1.Сторона трудового договора (работодатель (представитель нанимателя), муниципальный служащий, работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3.2.Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

**Раздел VIII.**

**Рабочее (служебное) время**

8.1. Рабочее время – время, в течение которого муниципальный служащий, работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. Рабочее (служебное) время муниципальных служащих, работников администрации муниципального района «Мещовский район» регулируются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

8.2.Для сотрудников администрации муниципального района «Мещовский район» устанавливается пятидневная рабочая (служебная) неделя.

8.3. Устанавливается следующий режим работы администрации муниципального района «Мещовский район»:

С понедельника по четверг:

Время начала работы - 08 часов 00 минут

Время окончания - 17 часов 15 минут

Пятница:

Время начала работы – 08 часов 00 минут

Время окончания работы - 16 часов 00 минут

Перерыв для отдыха и питания ежедневно (с понедельника по пятницу):

Начало перерыва - 13 часов 00 минут

Окончание перерыва - 14 часов 00 минут

Время перерыва для отдыха и питания исключено из рабочего (служебного) времени.

8.4. Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

8.5.По соглашению между работодателем (представителем нанимателя) и муниципальным служащим, работником могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

8.6.Работодателем (представитель нанимателя) обязан установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

8.7.При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

8.8. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для муниципальных служащих, работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

8.9.Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.10.Привлечение и организация сверхурочных работ происходит в строгом соответствии со статьей 99 ТК РФ.

8.11.В течение рабочего времени муниципальный служащий, работник обязан находиться на своем рабочем месте. Уход с рабочего места допускается только с разрешения руководителя структурного подразделения администрации муниципального района «Мещовский район», заместителей работодателя (представителя нанимателя) и работодателя (представителя нанимателя).

**Раздел IX.**

**Время отдыха**

9.1.Время отдыха – время, в течение которого муниципальный служащий, работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Работникам администрации муниципального района «Мещовский район» в течение рабочего дня предоставляются перерывы для отдыха (для питания) 1 час: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

9.2. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. Всем муниципальным служащим, работникам (за исключением сторожей) предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), а именно: суббота, воскресенье.

9.3. Нерабочие праздничные дни определяются статьей 112 ТК РФ, постановлениями Правительства Российской Федерации.

9.4.При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации.

9.5.Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

9.6.Порядок и условия привлечения муниципальных служащих, работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в строгом соответствии со статьей 113 ТК РФ.

9.7.Сторожам устанавливается рабочая неделя с выходными днями по отдельному графику.

**Раздел X.**

**Отпуска**

10.1.Предоставление отпусков работникам, муниципальным служащим регулируется главой 19 ТК РФ, а также Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

10.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

1) муниципальным служащим продолжительностью - 30 календарных дней.

2) работникам – 28 календарных дней.

10.3. По соглашению между муниципальным служащим, работником и работодателем (представителем нанимателя) оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

10.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем (представителем нанимателя), не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок в соответствии с требованиями статьи 124 ТК РФ.

10.6. График отпусков обязателен как для муниципального служащего, работника, так и для администрации муниципального района «Мещовский район». О времени начала отпуска работник, муниципальный служащий должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала в соответствии со статьей 123 ТК РФ.

10.7.Право на использование отпуска за первый год работы возникает у муниципального служащего, работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в администрации района.

10.8. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск муниципальному служащему, работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

10.9. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника, муниципального служащего должен быть предоставлен:

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

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

3) мужу, в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;

4) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

10.10. Отпуска могут предоставляться в любое время в течение всего года, но без нарушения нормального функционирования работы администрации района.

10.11.По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам муниципальному служащему, работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между муниципальным служащим, работником и администрацией района.

10.12.Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему за выслугу лет из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы продолжительностью не более 10 календарных дней.

При исчислении общей продолжительностью ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском (ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками).

10.13.Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в условиях ненормированного служебного (рабочего) дня предоставляется муниципальным служащим, работникам, привлекаемым к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности служебного (рабочего) времени в соответствии с действующим законодательством, с соответствии с нормативным правовым актом администрации района и настоящими Правилами.

10.14. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день для муниципального служащего составляет 3 календарных дня, для категории должности рабочий - водитель составляет 14 календарных дней. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором и который не может быть менее трех календарных дней.

10.15. В случае прекращения или расторжения трудового договора право на дополнительный отпуск реализуется в порядке, установленном действующим законодательством для ежегодных оплачиваемых отпусков.

**Раздел XI.**

**Меры поощрения работников и муниципальных служащих**

11.1. Поощрение работника:

11.1.1.За добросовестное выполнение трудовых обязанностей работником устанавливаются следующие виды поощрений:

1) объявление благодарности;

2) выдача премии;

3) награждение ценным подарком;

4) награждение Почетной грамотой;

5) представление к званию лучший по профессии.

11.1.2.Муниципальными правовыми актами могут быть предусмотрены и другие виды поощрений работников.

11.2.Поощрения муниципального служащего:

11.2.1. За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу устанавливаются следующие виды поощрения:

1) объявление благодарности;

2) награждение Почетной грамотой органа местного самоуправления.

При объявлении благодарности или награждении Почетной грамотой муниципальному служащему может быть выплачено единовременное денежное поощрение или вручен ценный подарок за счет средств местного бюджета.

11.2.2.Муниципальными правовыми актами могут быть предусмотрены и другие виды поощрений муниципальных служащих.

11.3.Поощрения объявляются правовыми актами администрации муниципального района «Мещовский район», доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку муниципального служащего, работника.

**Раздел XII.**

**Иные положения**

12.1.Все муниципальные служащие и работники администрации муниципального района «Мещовский район» обязаны выполнять настоящие Правила.

12.2. Сотрудники администрации муниципального района «Мещовский район» должны выглядеть опрятно, иметь аккуратный вид и придерживаться делового стиля в одежде.

12.3.Сотрудникам администрации муниципального района «Мещовский район» запрещается курить на рабочих местах, а также в местах, где в соответствии с требованием пожарной безопасности установлен такой запрет, приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, проходить на территорию администрации района и находиться на своем рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

**Лист ознакомления**

**с Правилами внутреннего трудового распорядка для сотрудников администрации муниципального района «Мещовский район»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О. работника, муниципального служащего | Должность, структурное подразделение работника, муниципального служащего | Дата ознакомления | Подпись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Управляющий делами И.В. Ильина

Начальник правового отдела В.Н. Микуша