

АДМИНИСТРАЦИЯ РАССКАЗОВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

27.03.2017

г. Рассказово

№ 23-р

Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка администрации
Рассказовского района Тамбовской области в новой редакции

В соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить правила внутреннего трудового распорядка администрации Рассказовского района Тамбовской области в новой редакции, подготовленные с учетом мнения Профсоюзной организации администрации Рассказовского района, согласно приложению.

2. Считать утратившими силу распоряжения администрации района:

от 19.02.2014 № 75-р «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка администрации Рассказовского района Тамбовской области в новой редакции»;

от 08.02.2016 № 29-р «О внесении изменений в правила внутреннего трудового распорядка администрации Рассказовского района Тамбовской области»

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Исполняющий полномочия главы
Рассказовского района

А.А. Поздняков

**ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНЫ**

распоряжением администрации района
от 27.03.2017 № 23-р

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
администрации Рассказовского района Тамбовской области
в новой редакции**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают внутренние правовые нормы по организации приема и увольнения сотрудников; определяют основные права и обязанности сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, меры поощрения и дисциплинарные взыскания.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, эффективную организацию труда при осуществлении полномочий органа местного самоуправления, рациональное использование рабочего времени, повышение ответственности сотрудников за исполнение должностных обязанностей.

1.3. Сотрудниками администрации района являются глава района (далее – выборная должность) и муниципальные служащие.

**2. Порядок приема и увольнения сотрудников в администрации
района**

На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие следующим квалификационным требованиям, при отсутствии обстоятельств, указанных в Федеральном законе от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

Для замещения должностей муниципальной службы предъявляются следующие квалификационные требования:

- 1) к уровню образования:
 - а) для замещения высших и главных должностей муниципальной службы - высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры;
 - б) для замещения ведущих и старших должностей муниципальной службы - высшее образование;

в) для замещения младших должностей муниципальной службы - профессиональное образование;

2) к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

а) для замещения высших должностей муниципальной службы - стаж муниципальной службы не менее шести лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее семи лет;

б) для замещения главных должностей муниципальной службы - стаж муниципальной службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее пяти лет;

в) для замещения ведущих должностей муниципальной службы - стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет;

в.1) для лиц, претендующих на замещение ведущих должностей муниципальной службы, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

г) для замещения старших и младших должностей муниципальной службы - без предъявления требований к стажу.

3) к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей относятся:

а) общие квалификационные требования к профессиональным знаниям муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы всех групп должностей:

знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава (Основного Закона) Тамбовской области, законов Тамбовской области, иных нормативных правовых актов Тамбовской области;

знание законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации, Тамбовской области;

знание Устава Рассказовского района Тамбовской области, иных муниципальных правовых актов Рассказовского района;

знание основ муниципального управления;

знание нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;

специальные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Специальные профессиональные знания подтверждаются документом государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим направлениям деятельности.

б) общие квалификационные требования к профессиональным навыкам муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы всех групп должностей:

навыки владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;

навыки работы с документами;

навыки организации личного труда;

навыки планирования рабочего времени;

коммуникативные навыки.

2.2. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

2.3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

1) заявление на имя главы района с просьбой о назначении на муниципальную службу;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

3) паспорт;

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

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, 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 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;

11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя;

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

2.4. Сведения, представленные в соответствии с настоящим Федеральным законом гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

2.5. В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

2.6. Глава района избирается Рассказовским районным Советом народных депутатов из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, сроком на 5 лет.

2.7. 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 и областными законами о муниципальной службе.

2.8. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением администрации района о назначении на должность муниципальной службы.

2.9. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель), в лице главы района и муниципальный служащий.

2.10. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения устанавливаются Правительством Российской Федерации;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

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

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления установленных Федеральными законами сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

2.11. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

2.12. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

3) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

4) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

5) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

6) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

7) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

8) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

9) принимать без письменного разрешения главы района награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

10) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

11) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

12) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

13) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

14) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

15) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

2.13. Глава района не вправе:

1) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке, Ассоциации «Совет муниципальных образований Тамбовской области», иных объединений муниципальных образований), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым

актом в соответствии с федеральными законами и законами Тамбовской области, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

2) заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

3) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

4) не может участвовать в качестве защитника или представителя (кроме случаев законного представительства) по гражданскому, административному или уголовному делу либо делу об административном правонарушении.

2.14. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.15. При назначении на муниципальную службу и выборную должность администрация района обязана ознакомить муниципального служащего или главу района с должностными обязанностями, условиями труда, разъяснить его права и обязанности; с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором; с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации района; с условиями оплаты труда, Положением об оплате труда, проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности.

2.16. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.17. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте.

2.18. Если срок испытания истек, а сотрудник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.19. Испытание при приеме на работу не устанавливается для: беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста 18 лет; лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года

со дня окончания образовательного учреждения; лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев; иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором.

2.20. При неудовлетворительном результате испытания глава района имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с сотрудником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого сотрудника не выдержавшим испытание. Решение работодателя, сотрудник имеет право обжаловать в суд.

2.21. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.22. Если в период испытания сотрудник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.23. В трудовую книжку вносятся сведения о муниципальном служащем, выборном должностном лице, переводах на другую постоянную работу и об увольнении муниципального служащего, выборного должностного лица, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.24. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть и пункт Трудового кодекса или иного федерального закона.

2.25. Муниципальный служащий имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления сотрудника об увольнении.

2.26. По истечении срока предупреждения об увольнении муниципальный служащий имеет право прекратить муниципальную службу. Администрация района обязана выдать в последний день работы муниципальному служащему трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению муниципального служащего, и произвести с ним окончательный расчет.

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

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

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

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.29. Полномочия главы района прекращаются досрочно в случае:

1) смерти;

2) отставки по собственному желанию;

3) отрешения от должности правовым актом главы администрации области в порядке и по основаниям, предусмотренным статьей 70 Устава Рассказовского района (далее – Устав);

4) удаления в отставку в соответствии со статьей 71 Устава;

5) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

6) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

7) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;

8) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

9) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления;

9.1) отзыва избирателями;

10) установленной в судебном порядке стойкой неспособностью по состоянию здоровья осуществлять полномочия главы района.

11) преобразования Рассказовского района, осуществляемого в соответствии с частями 7 и 8 статьи 6 Устава;

12) увеличения численности избирателей Рассказовского района более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ Рассказовского района.

Полномочия главы района прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, установленных Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Полномочия главы района прекращаются досрочно также в связи с утратой доверия Президента Российской Федерации в случае несоблюдения главой района, его супругой (супругом) и несовершеннолетними детьми запрета, установленного Федеральным законом «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами.

Решение о досрочном прекращении полномочий главы района принимается районным Советом, за исключением случая, предусмотренного пунктом 3 части 1 статьи 37 Устава. Порядок досрочного прекращения полномочий главы Рассказовского района утверждается Рассказовским районным Советом народных депутатов.

2.30. 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. Основные обязанности сторон трудового договора

3.1. Представитель нанимателя (работодатель) в лице главы района обязан:

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

2) предоставлять муниципальным служащим работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

5) обеспечивать работникам и муниципальным служащим равную

оплату за труд равной ценности;

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

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

8) знакомить сотрудников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

10) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

11) создавать условия, обеспечивающие участие сотрудников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

12) обеспечивать бытовые нужды сотрудников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

13) осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;

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

15) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав Рассказовского района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

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

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

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

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

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

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

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

11) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

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

несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3 Глава района обязан:

1) в соответствии с Уставом должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами;

2) 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 Рассказовского района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

4. Основные права сторон трудового договора

4.1. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с муниципальными служащими в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять сотрудников за добросовестный эффективный труд;

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

привлекать сотрудников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

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

4.2. Муниципальный служащий имеет право на:

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

2) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

3) на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением

выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

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

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

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

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

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

13) выполнение иной оплачиваемой работы с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) при условии, что это не повлечет за собой конфликт интересов, если иное не предусмотрено законодательством;

14) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;

15) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

16) защиту муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами;

17) транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, в зависимости от группы замещаемой должности муниципальной службы.

4.3. Глава района в соответствии с Уставом имеет право:

1) на внеочередной прием руководителями и другими должностными лицами расположенных на территории Рассказовского района органов

государственной власти Тамбовской области (далее – органы государственной власти), органов местного самоуправления, организаций, независимо от форм собственности;

2) на получение и распространение информации, а также первоочередное рассмотрение обращений в соответствии с федеральными законами и законами Тамбовской области;

3) на своевременное и в полном объеме получение за счет средств районного бюджета денежного вознаграждения;

4) на транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с осуществлением своих полномочий;

5) на получение один раз в год выплаты на оздоровление за счет средств районного бюджета;

6) на получение в связи с прекращением полномочий (в том числе досрочно) единовременной выплаты за счет средств районного при условии достижения в период осуществления полномочий пенсионного возраста или потери трудоспособности. Указанная гарантия не предоставляется, если полномочия были прекращены по основаниям, предусмотренным пунктами 2.1,3, 6 - 9 части 6, частью 6.1 статьи 36, частью 7.1, пунктами 5 - 8 части 10, частью 10.1 статьи 40 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

7) на выплату пенсии за выслугу лет за счет средств областного бюджета в порядке, установленном Законом Тамбовской области «О пенсиях за выслугу лет лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, государственных и муниципальных служащих Тамбовской области»;

8) на ежегодный основной и дополнительный оплачиваемый отпуск;

9) на предоставление для осуществления своей деятельности служебного помещения, оборудованного мебелью, оргтехникой, средствами связи в здании администрации Рассказовского района.

5. Ответственность сторон трудового договора

Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. Для муниципальных служащих администрации района устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

6.2. Режим работы администрации района:

- начало работы – 8.00;

- окончание работы – 17.00;
- пятница – 16.00;
- перерыв с 12.00 до 12.48.

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

6.4. Руководство администрации района обязано организовать учет рабочего времени муниципальных служащих, работников. Лицо, ответственное за ведение учета рабочего времени обязано один раз в месяц 30 числа каждого месяца представлять табель учета рабочего времени руководству и в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации района.

6.5. В рабочее время запрещается:

1) отвлекать муниципальных служащих от их непосредственной деятельности (работы), вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

2) появляться на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения. Муниципальные служащие в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения руководством администрации к работе не допускаются;

3) созывать собрания по общественным делам;

4) участвовать в забастовках, если забастовка создает угрозу обороне страны и безопасности государства, жизни и здоровью людей. Право на забастовку может быть ограничено федеральным законом;

5) курить в помещениях, занятых администрацией района.

6.6. Муниципальным служащим представляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней. Дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет (далее – дополнительный отпуск) предоставляется муниципальному служащему ежегодно с основным оплачиваемым отпуском. Продолжительность дополнительного отпуска исчисляется из расчета один календарный день за каждый год стажа муниципальной службы. Для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы, продолжительность дополнительного отпуска не может превышать 15 календарных дней. Для муниципальных служащих, замещающих ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы, не может превышать 10 календарных дней.

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

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

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

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.7. Отзыв муниципального служащего из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника, муниципального служащего в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

6.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ. График отпусков обязателен как для работника (муниципального служащего), так и для представителя нанимателя (работодателя).

6.10. Глава района в соответствии с Уставом имеет право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, дополнительный оплачиваемый отпуск за особые условия осуществления должностных полномочий продолжительностью 17 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 5 календарных дней.

7. Заработная плата

7.1. Заработная плата муниципальному служащему устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у работодателя положением об оплате труда муниципальных служащих, утвержденным Рассказовским районным Советом народных депутатов.

7.2 Заработная плата главе района устанавливается законодательством Российской Федерации, Тамбовской области и нормативными правовыми актами Рассказовского районного Совета народных депутатов.

7.2. Заработная плата выплачивается в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с муниципального служащего в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого сотрудника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

28 числа текущего месяца;

13 числа последующего месяца.

7.5. Заработная плата выплачивается в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный муниципальным служащим и главой района счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

7.6. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся сотруднику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если сотрудник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

8. Меры поощрения и дисциплинарные взыскания

8.1. Виды поощрения муниципального служащего и порядок его применения устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации.

8.2. За успешное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему применяются следующие виды поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетной грамотой;
- 5) иные виды поощрений.

8.3. Поощрения объявляются в постановлении, доводятся до сведения своего трудового коллектива.

8.4. Главе района может выдаваться единовременная премия. Размер и порядок выплаты единовременной премии определяется Рассказовским районным Советом народных депутатов.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.6. 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.

8.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

8.10. Распоряжение работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

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.

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

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации

В.И. Гренадерова

**Лист ознакомления с распоряжением администрации района от
27.03.2017 №23-р «Об утверждении правил внутреннего трудового
распорядка администрации Рассказовского района Тамбовской области
в новой редакции»:**

Управляющий делами администрации района
Т.В. Проскурякова

Главный юрисконсульт администрации района
Д.В. Анохин

Начальник отдела организационной, контрольной
и кадровой работы администрации района
О.Ю. Рудакова