

Об утверждении Правил внутреннего
трудового распорядка МБУК ДК
сельского поселения «Село Боктор»

В соответствии с Федеральным законом РФ от 23.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Хабаровского края от 25.07.2007 № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае», в целях укрепления трудовой дисциплины, регламентации режима муниципальной службы (работы) и времени отдыха, обеспечения правовой и социальной защищенности муниципальных служащих и работников администрации сельского поселения, не отнесенных к муниципальным служащим, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации сельского поселения «Село Боктор» Комсомольского муниципального района:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка МБУК ДК сельского поселения «Село Боктор»

2. Специалисту администрации сельского поселения:

2.1. Обеспечить письменное ознакомление муниципальных служащих и работников, не отнесенных к муниципальным служащим, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации сельского поселения «Село Боктор» Комсомольского муниципального района, с утвержденными Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.2. Обеспечить контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка муниципальными служащими и работниками, не отнесенными к муниципальным служащим, и осуществляющими техническое обеспечение деятельности администрации сельского поселения «Село Боктор» Комсомольского муниципального района.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на специалиста администрации сельского поселения Доровскую А.С.

Глава сельского поселения

В.В. Кудряшова

УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением администрации сельского поселения «Село Боктор» Комсомольского муниципального района

от 21.11.2016 № 26-р

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка муниципальных служащих, работников администрации сельского поселения «Село Боктор» Комсомольского муниципального района Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в администрации сельского поселения «Село Боктор» Комсомольского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация) и регламентируют порядок назначения, приема, перевода и увольнения муниципальных служащих и работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к муниципальным служащим и работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в администрации.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда муниципальных служащих и работников администрации.

1.3. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

1.4. Трудовые обязанности и права муниципальных служащих и работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок поступления на муниципальную службу и приема работников

2.1. Муниципальные служащие и работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации

и соответствующие квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, установленным муниципальными правовыми актами на основе квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, установленных законом Хабаровского края от 25.07.2007 № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае» в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», 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.

2.3. При замещении должности муниципальной службы в администрации сельского поселения «Село Боктор» заключению трудового договора может предшествовать конкурс.

2.4. При поступлении на муниципальную службу и приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить муниципального служащего и работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.5. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 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,

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

2.6. Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, подвергаются проверке в установленном федеральными законами порядке.

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.8. 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».

2.9. Поступление гражданина на муниципальную службу, прием работника оформляется распоряжением администрации сельского поселения «Село Боктор» о назначении на должность муниципальной службы, приеме на работу, которое объявляется муниципальному служащему или работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.10. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения муниципальным служащим или работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

3. Порядок увольнения муниципальных служащих, работников

3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы муниципального служащего, работника, за исключением случаев, когда муниципальный служащий, работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.3. При увольнении муниципальный служащий, работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

3.4. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать муниципальному служащему, работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с муниципальными служащими, работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять муниципальных служащих, работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от муниципальных служащих, работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других муниципальных служащих, работников, соблюдения настоящих Правил;

- требовать от муниципальных служащих, работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать муниципальных служащих, работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- принимать локальные нормативные акты;

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

- осуществлять иные права, предоставленные ему действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство, законодательство о муниципальной службе и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять муниципальным служащим условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, работникам – работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать муниципальных служащих, работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать муниципальным служащим право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания, работникам – равную оплату за труд равной ценности;
- обеспечивать муниципальным служащим, работникам отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым муниципальным служащим, работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся муниципальным служащим, работникам заработную плату;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям муниципальных служащих, работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить муниципальных служащих, работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие муниципальных служащих, работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- обеспечивать пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- обеспечивать бытовые нужды муниципальных служащих, работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- осуществлять 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, обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- защищать 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;
- возмещать вред, причиненный муниципальным служащим, работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы муниципальных служащих, работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Основные права и обязанности муниципальных служащих, работников

5.1. Муниципальный служащий имеет право на:

- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на

внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- защиту своих персональных данных;
- 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;
- объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено действующим федеральным законодательством.

5.2. Муниципальный служащий обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав, законы и иные нормативные правовые акты Хабаровского края, Устав Комсомольского муниципального района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 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;
- соблюдать установленные в администрации сельского поселения «Село Боктор» правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 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;

- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- 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;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

5.3. 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 Хабаровского края, 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.

5.4. Статьями 13, 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» для муниципальных служащих установлены запреты и ограничения, связанные с муниципальной службой.

5.5. Муниципальному служащему, работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;
- курить в помещении администрации;

- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- оставлять на длительное время (более 30 минут) свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения, выраженного в любой форме;

5.5. Работник имеет права и обязанности, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.6. Трудовые обязанности и права муниципальных служащих, работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

6. Рабочее (служебное) время

6.1. Продолжительность рабочего (служебного) времени муниципальных служащих, работников администрации сельского поселения «Село Боктор» составляет 40 часов (для мужчин), 36 часов (для женщин) в неделю.

6.1.1. Для муниципальных служащих, работников с нормальной продолжительностью рабочего (служебного) времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет:
 - *для мужчин – 8 часов;
 - *для женщин – 7 часов, в понедельник – 8 часов.
- время начала работы - 9.00, время окончания работы:
 - *для мужчин – 18.00;
 - *для женщин – 17.00, в понедельник – 18.00.
- перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 продолжительностью 1 час в течение рабочего дня. Муниципальному служащему, работнику рекомендовано прибыть на рабочее место за 15 минут до начала рабочего дня (в 8.45).

6.1.2. Если при назначении на муниципальную службу, приеме на работу или в течение действия трудовых отношений муниципальному служащему, работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

6.2. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

6.3. Для муниципальных служащих, всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.4. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

6.4.1. Режим ненормированного рабочего дня – особый режим, в соответствии с которым отдельные муниципальные служащие, работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в условия трудового договора.

6.5. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, привлекать муниципальных служащих (Работников) к работе в выходные и праздничные дни.

6.5.1. Работа в выходной и праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере работникам, получающим оклад (должностной оклад), – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Для определения средней дневной заработной платы необходимо:

- суммировать все выплаты, из которых складывается заработная плата муниципального служащего (Работника), то есть суммировать должностной оклад и все ежемесячные выплаты, носящие постоянный характер (надбавка за выслугу лет, надбавка за особые условия, денежное поощрение, процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, надбавка за классность, надбавка за сложность, напряженность, надбавка за ненормированный рабочий день);
- определить среднюю дневную заработную плату путем деления суммы месячных выплат на количество рабочих дней в соответствии с производственным календарем в расчетном месяце (т.е. в том месяце, в котором работник привлекался к работе в выходной или праздничный день). День отдыха оплате не подлежит.

По желанию работника, работающего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в праздничный и выходной день оплачивается в одинарном размере средней дневной заработной платы в порядке, установленном абзацем третьим и четвертым п. 6.5.1 настоящих Правил, а день отдыха оплате не подлежит.

6.6. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.

7. Время отдыха

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

7.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00, продолжительностью один час в течение рабочего дня;
- регламентированные перерывы в течение рабочего дня на 10-15 мин через каждые 2 часа;
- два выходных дня – суббота, воскресенье;
- нерабочие праздничные дни;
- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего.

7.3.1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

7.3.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

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

7.3.4. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- 1) при стаже муниципальной службы от одного года до пяти лет – один календарный день;
- 2) при стаже муниципальной службы от пяти до десяти лет – пять календарных дней;
- 3) при стаже муниципальной службы от десяти до 15 лет – семь календарных дней;
- 4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более – десять календарных дней.

7.3.5. Муниципальным служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

Перечень должностей муниципальных служащих с ненормированным служебным днем устанавливается Приложением № 1 к настоящим Правилам.

7.3.6. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи со службой в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, – 16 календарных дней.

7.3.7. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться

отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

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

7.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск работника.

7.4.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

7.4.2. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с работой в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера – 16 календарных дней.

7.4.3. Работникам, для которых установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью три календарных дня. Перечень работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Приложением № 2 к настоящим Правилам.

7.4.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

7.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.6. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для муниципального служащего, работника. О времени начала отпуска муниципальный служащий, работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

7.7. Муниципальные служащие, работники и члены их семей имеют право на оплату один раз в два года за счет средств работодателя стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным, а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов.

7.8. Право на компенсацию расходов за первый и второй год работы возникает у муниципального служащего, работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы.

В дальнейшем у муниципального служащего, работника возникает право на компенсацию расходов, начиная с третьего, пятого и т.д. года непрерывной работы, независимо от фактического использования отпуска.

7.9. При предоставлении муниципальному служащему, работнику в течение календарного года в разное время двух очередных ежегодных отпусков (за

прошедший и текущий годы), возмещение расходов на проезд к месту проведения очередного отпуска и обратно производится только за один период.

7.10. Женщина, имеющая право на оплату проезда в отпуск, может воспользоваться им при выезде в связи с отпуском по беременности и родам и по уходу за ребенком.

7.11. Администрация сельского поселения «Село Боктор» оплачивает также стоимость проезда и провоза багажа к месту использования отпуска муниципального служащего, работника и обратно в пределах территории РФ и провоза багажа весом не более 30 килограммов членам семьи муниципального служащего, работника, независимо от времени использования отпуска.

7.12. Компенсация расходов при проезде муниципального служащего, работника и членов его семьи к месту использования отпуска и обратно личным транспортом производится по наименьшей стоимости проезда исходя из кратчайшего маршрута следования от пункта выезда до пункта прибытия и обратно.

7.13. Оплата стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска муниципального служащего, работника и членов его семьи и обратно производится по заявлению муниципального служащего, работника не позднее чем за три рабочих дня до отъезда в отпуск исходя из примерной стоимости проезда, рассчитанной муниципальным служащим, работником самостоятельно. Окончательный расчет производится по возвращении из отпуска на основании предоставленных билетов или других подтверждающих документов.

8. Оплата труда

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

8.2. К дополнительным выплатам относятся:

- ежемесячные процентные надбавки к должностному окладу за:

а) выслугу лет на муниципальной службе;

б) особые условия муниципальной службы;

в) работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определенных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- ежемесячное денежное поощрение;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий с учетом обеспечения задач и функций администрации муниципального района, исполнения должностных обязанностей;

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

8.3. К денежному содержанию муниципальных служащих выплачивается районный коэффициент за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера – 1,5.

8.4. Денежное содержание муниципальных служащих увеличивается на величину соответствующей процентной надбавки за стаж работы в организациях, расположенных в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в размере 50 процентов.

8.5. Оплата труда муниципального служащего производится на основании Положения об оплате труда муниципальных служащих администрации сельского поселения «Село Боктор» Комсомольского муниципального района, утвержденного решением собрания депутатов сельского поселения «Село Боктор» Комсомольского муниципального района.

8.6. Заработная плата работника в соответствии с действующей в администрации сельского поселения «Село Боктор» системой оплаты труда, закреплена в Положении об оплате труда лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации сельского поселения «Село Боктор».

8.7. Заработная плата выплачивается муниципальным служащим, работникам каждые полмесяца: 30 и 15 числа каждого месяца: 15 числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц – в сумме не менее 50 процентов должностного оклада; 30 числа текущего месяца производится полный расчет с муниципальным служащим, работником.

8.8. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

8.9. Выплата заработной платы производится в валюте РФ на расчетные счета карт, открытых в Дальневосточном филиале «Сбербанка России».

8.10. Заработная плата может быть выплачена в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный муниципальным служащим, работником расчетный счет.

8.11. Работодатель с заработной платы муниципального служащего, работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

8.12. Дополнительная материальная помощь.

8.12.1. В случае смерти близких родственников (мужа, жены, детей, родителей, родных братьев, сестер) муниципальному служащему (Работнику) администрации сельского поселения «Село Боктор» Комсомольского муниципального района по распоряжению администрации муниципального района на основании свидетельствующих документов выплачивается

материальная помощь в размере до 15 минимальных размеров оплаты труда (МРОТ), действующий на территории Хабаровского края.

В случае смерти муниципального служащего (Работника) близким родственникам (мужу, жене, детям, родителям, родным братьям, сестрам) выплачивается материальная помощь в размере до 15 минимальных размеров оплаты труда (МРОТ), действующий на территории Хабаровского края.

8.12.2. В исключительных случаях по распоряжению администрации сельского поселения «Село Боктор» муниципальному служащему (Работнику) администрации сельского поселения «Село Боктор» может быть оказана дополнительная материальная помощь в размере до 15 минимальных размеров оплаты труда (МРОТ), действующий на территории Хабаровского края.

Дополнительная материальная помощь выплачивается в случаях:

- утраты личного имущества в результате пожара, кражи или стихийного бедствия на основании справок из соответствующих органов (жилищно-коммунального хозяйства, внутренних дел, противопожарной службы и др. с указанием размера нанесенного ущерба);

- острой необходимости проведения медицинского обследования, операций, приобретения лекарств, санаторно-курортного лечения стоимостью, превышающей размер ежемесячного денежного содержания, на основании платежных документов, подтверждающих стоимость медицинского обследования, операции, лекарственных средств или санаторно-курортного лечения.

8.12.3. Для оформления распоряжения администрации сельского поселения «Село Боктор» об оказании дополнительной материальной помощи муниципальный служащий, работник администрации представляет личное заявление на имя главы сельского поселения, согласованное с соответствующим заместителем главы сельского поселения, и документы, предусмотренные п. 8.12.1 и п. 8.12.2 настоящего Положения.

8.12.4. Выплата дополнительной материальной помощи осуществляется на основании распоряжения администрации сельского поселения «Село Боктор» в бухгалтерии администрации сельского поселения «Село Боктор».

8.12.5. Расходы по оказанию дополнительной материальной помощи осуществляются за счет экономии фонда оплаты труда или резервного фонда администрации сельского поселения «Село Боктор»

9. Поощрения и награждения муниципальных служащих и работников

9.1. В соответствии со статьей 13 Закона Хабаровского края от 25.07.2007 № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае» и трудовым законодательством за успешное исполнение муниципальным служащим или работником должностных обязанностей, безупречную и эффективную муниципальную службу предусматриваются следующие виды поощрения и награждения:

- объявление благодарности;

- выплата единовременного поощрения;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой главы муниципального района;
- награждение в установленном порядке государственными наградами.

9.2. Поощрение и награждение муниципального служащего и работника, за исключением награждения государственными наградами, осуществляется по решению главы сельского поселения по следующим основаниям:

- за конкретный вклад в решение вопросов местного значения;
- за активную и эффективную профессиональную деятельность;
- по случаю юбилейных дат (50 лет и далее каждые 5 лет);
- в связи с увольнением по основаниям, предусмотренным пунктом 3 статьи 11 Закона Хабаровского края от 25.07.2007 № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае» при наличии права на пенсию за выслугу лет.

9.3. Решение о поощрении или награждении оформляется распоряжением администрации сельского поселения «Село Боктор

9.4. При награждении ценным подарком стоимость ценного подарка не должна превышать 3000 (три тысячи) рублей.

9.5. В связи с увольнением по основаниям, предусмотренным пунктом 3 статьи 11 Закона Хабаровского края от 25.07.2007 № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае» при наличии права на пенсию за выслугу лет муниципальным служащим муниципального района выплачивается единовременное денежное поощрение в следующем размере в зависимости от стажа муниципальной (приравненной к ней) службы:

- от 10 до 15 лет – в размере шести месячных должностных окладов;
- от 15 до 20 лет – в размере девяти месячных должностных окладов;
- от 20 до 25 лет – в размере двенадцати месячных должностных окладов;
- свыше 25 лет – в размере пятнадцати месячных должностных окладов.

Размер единовременного поощрения определяется по должностному окладу, установленному на день увольнения с должности муниципальной службы. Размер единовременного денежного поощрения увеличивается на районный коэффициент и соответствующую надбавку за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

9.6. Единовременное денежное поощрение в связи с увольнением по основаниям, предусмотренным пунктом 3 статьи 11 Закона Хабаровского края от 25.07.2007 № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае» при наличии права на пенсию за выслугу лет не выплачивается муниципальному служащему при наличии у него дисциплинарных взысканий в течение одного года до увольнения».

10. Ответственность сторон

10.1. Ответственность муниципального служащего, работника.

10.1.1. В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации за совершение дисциплинарного проступка –

неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим, работником по его вине возложенных на него служебных (трудовых) обязанностей – представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с муниципальной службы (работы) по соответствующим основаниям.

10.2. Ответственность работодателя.

10.2.1. Работодатель несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила доводятся до сведения муниципальных служащих, работников под роспись. Настоящие Правила вывешиваются на видном месте, обеспечивающем возможность беспрепятственного ознакомления с ними муниципальных служащих, работников.

11.2. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка муниципальными служащими, работниками является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

11.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, муниципальные служащие, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Правилам внутреннего трудового распорядка муниципальных служащих, работников администрации сельского поселения «Село Боктор» Комсомольского муниципального района Хабаровского края, утвержденные распоряжением администрации сельского поселения «Село Боктор»

от _____ № _____

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальных служащих с ненормированным служебным днем

№ п/п	Должность
1.	Муниципальный служащий, замещающий должности муниципальной службы высшей и главной группы
2.	Муниципальный служащий, замещающий должности муниципальной службы ведущей группы
3.	Муниципальный служащий, замещающий должности муниципальной службы старшей группы
4.	Муниципальный служащий, замещающий должности муниципальной службы младшей группы

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Правилам внутреннего трудового распорядка муниципальных служащих, работников администрации сельского поселения «Село Боктор» Комсомольского муниципального района Хабаровского края, утвержденные распоряжением администрации сельского поселения «Село Боктор»

от _____ № _____

ПЕРЕЧЕНЬ

работников с ненормированным рабочим днем

№ п/п	Должность
1.	Главный бухгалтер
2.	Главный эксперт
3.	Ведущий эксперт
4.	Заместитель главного бухгалтера
5.	Старший эксперт
6.	Инженер-программист
7.	Секретарь руководителя
8.	Старший экономист
9.	Главный архивист
10.	Ведущий инспектор по размещению заказа
11.	Ведущий инспектор по кадрам
12.	Ведущий инспектор по землеустройству
13.	Ведущий инспектор по делопроизводству
14.	Старший дежурный дежурно-диспетчерской службы
15.	Архивист
16.	Старший инспектор