|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Башкортостан Республикаhы  Ишембай районы  муниципаль районы  Көҙәнауыл советы  ауылбиләмәhе хакимиәте | Coat_of_Arms_of_Ishimbai_rayon_(Bashkortostan) | Администрация сельского поселения  Кузяновский сельсовет  муниципального района  Ишимбайский район  Республики Башкортостан |
| Совет урамы, 46,  Көҙән ауылы, Ишембай районы, Башкортостан Республикаһы  453234  Тел.; 8(34794) 73-243, факс 73-200.  Е-mail: kuzansp@rambler.ru | ул. Советская, 46,  с.Кузяново, Ишимбайский район,  Республика Башкортостан  453234  Тел.; 8(34794) 73-243, факс 73-200.  Е-mail: kuzansp@rambler.ru |

ҠАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 45 28.11.2023г.

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации сельского поселения Кузяновский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан

В соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом сельского поселения Кузяновский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, федеральными законами от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан от 16.07.2007г. №453-з «О муниципальной службе в Республике Башкортостан» и в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Администрации сельского поселения Кузяновский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан в новой редакции согласно приложению.

2. Управляющему делами Администрации сельского поселения Кузяновский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан Хисматуллиной Г.Х. ознакомить муниципальных служащих и работников, занимающих должности и профессии, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрация сельского поселения Кузяновский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан с данным постановлением.

3. Признать утратившим силу Распоряжение главы сельского поселения Кузяновский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан от 16.11.2021г. №52 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации сельского поселения Кузяновский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации сельского поселения Кузяновский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан Хисматуллину Г.Х.

Глава сельского поселения

Кузяновский сельсовет

муниципального района

Ишимбайский район Хайретдинов Ф.Х.

Приложение

к постановлению главы сельского поселения

Кузяновский сельсовет

муниципального района Ишимбайсский район

Республики Башкортостан

от «28» ноября 2023 г. №45

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка Администрации сельского поселения Кузяновский сельсовет муниципального района

Ишимбайский район Республики Башкортостан

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт Администрации сельского поселения Кузяновский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (далее – Администрация), регламентирующий порядок приема и увольнения муниципальных служащих Администрации (далее – муниципальные служащие), а также работников, занимающих должности и профессии, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации (далее – работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к сотрудникам Администрации меры поощрения и дисциплинарного взыскания.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) имеют целью регулирование трудовых отношений внутри Администрации, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества услуг и работ, высокой производительности труда.

1.3. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между муниципальным служащим (работником) и Администрацией о личном выполнении муниципальным служащим (работником) за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), предусмотренных настоящими Правилами, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее- ТК РФ) и федеральными законами Российской Федерации и Республики Башкортостан, регламентирующими деятельность муниципальной службы.

1.4. Дисциплина труда – обязательное для всех муниципальных служащих (работников) подчинение правилам поведения, определенным настоящими Правилами, в соответствии с ТК РФ, а также это отношения между муниципальными служащими (работниками) по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использования прав, установления ответственности, применение мер управления дисциплинарными отношениями.

II. Порядок приёма и увольнения

2.1. При заключении трудового договора (при приеме на работу) гражданину необходимо предоставить:

2.1.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.1.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

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

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

2.1.4. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.1.5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.1.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,

при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.1.7. согласие на обработку персональных данных.

2.2. Гражданину, поступающему на муниципальную службу, при приёме необходимо предоставить:

2.2.1. письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

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

2.2.3. паспорт;

2.2.4. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые или поступает на работу на условиях совместительства;

2.2.5. документы об образовании;

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

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

2.2.7. свидетельство о постановке физического лица на учёт в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

2.2.8. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2.9. заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

2.2.10. сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера по утвержденной форме (если лицо, назначается на должность муниципальной службы, предусмотренную Перечнем должностей муниципальной службы, при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей);

2.2.11. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,

при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.2.12. 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 за три календарных года, предшествующих году, а также данные, позволяющие их идентифицировать, по форме установленной Правительством Российской Федерации;

2.2.13. согласие на обработку персональных данных;

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

Без предъявления указанных документов заключение трудового договора (прием на работу) не допускается.

В случае приема лица, имеющего группу инвалидности, администрация вправе потребовать трудовую рекомендацию МСЭК.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются управляющим делами Администрации.

2.3. При заключении трудового договора (приеме на муниципальную службу (работу)) запрещается требовать от муниципального служащего (работника) документы, кроме предусмотренных ТК РФ, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается муниципальному служащему (работнику), другой хранится в Администрации.

Прием на работу оформляется распоряжением главы сельского поселения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

С распоряжением о приеме на муниципальную службу (работу) муниципальный служащий (работник) знакомится под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено испытание муниципального служащего (работника) в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что муниципальный служащий (работник) принят без испытания.

2.6. В период испытания на муниципального служащего (работника) полностью распространяются положения трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также настоящие Правила.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

1) лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности муниципальной службы, проведенному в порядке, установленном постановлением главы сельского поселения;

2) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

Срок испытания не может превышать трех месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности муниципального служащего (работника) и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания глава сельского поселения имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с муниципальным служащим (работником), предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого муниципального служащего (работника) не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а муниципальный служащий (работник) продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания муниципальный служащий (работник) придет к выводу, что предложенная ему муниципальная служба (работа) не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом главу сельского поселения в письменной форме за три дня.

2.7. При заключении трудового договора муниципальный служащий (работник) должен быть:

1) ознакомлен с должностной инструкцией по соответствующей должности;

2) ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка;

3) проинструктирован по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

4) ознакомлен с другими нормативными правовыми актами, действующими в Администрации.

2.8. Управляющий делами обязан вести трудовые книжки на каждого муниципального служащего (работника), проработавшего в Администрации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной. В случае отсутствия у лица, поступающего на муниципальную службу (работу), трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.9. Изменение трудового договора, а именно:

а) перевод на другую постоянную работу и перемещение;

б) изменение существенных условий трудового договора;

в) временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости;

г) отстранение от работы, производится в строгом соответствии с нормами главы 12 ТК РФ.

2.10. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным ТК РФ (глава 13);

с муниципальными служащими дополнительно по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Республики Башкортостан от 16.07.2007г. №453-з «О муниципальной службе в Республике Башкортостан».

2.10.1. Во всех случаях днем увольнения муниципального служащего (работника) является последний день его муниципальной службы (работы).

2.10.2. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и ссылкой на соответствующий пункт, часть, статью ТК РФ.

2.11. В случае призыва муниципального служащего (работника) на военную службу по мобилизации или заключения им контракта либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.11.1. Работодатель на основании заявления работника издает распоряжение о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

2.11.2. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора.

2.11.3. В период приостановления действия трудового договора за муниципальным служащим (работником) сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

2.11.4. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить муниципальному служащему (работнику) заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

2.11.5. На период приостановления действия трудового договора в отношении муниципального служащего (работника) сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

2.11.6. Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж муниципального служащего (работника), а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

2.11.7. Действие трудового договора возобновляется в день выхода муниципального служащего (работника) на работу. Муниципальный служащий (работник) обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. Муниципальный служащий (работник) в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

2.11.8. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с муниципальным служащим (работником) в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.11.9. В случае, если муниципальный служащий (работник) не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному [пунктом 13.1 части первой статьи 81](consultantplus://offline/ref=F5324D4BAA3FD7E730B03C26B3AD3280C5F88CCEFC875FA898B2B1D05032A13F1F3C117F1D5754E7DE1B810944F97B7D9D25221FBA82I8MBG) ТК РФ.

2.11.10. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

III. Основные права и обязанности

муниципальных служащих (работников)

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных ТК РФ;

3.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

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

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ;

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

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

3.1.10. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ;

3.1.11. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ;

3.1.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.13. защиту своих персональных данных.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, Федеральные законы Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, законы и другие нормативные правовые акты Республики Башкортостан и муниципального района, регулирующие сферу его деятельности;

3.2.2. добросовестно исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3.2.3. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.2.4. соблюдать трудовую дисциплину;

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

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

3.2.6.  представлять отчет о проделанной работе, как за определенный период времени, так и по конкретному заданию или поручению со стороны вышестоящего руководства;

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

3.2.8. соблюдать установленные в Администрации настоящие Правила, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

3.2.9. поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

3.2.10. беречь государственное и муниципальное имущество, в т.ч. предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

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

3.3. Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

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

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

3.3.5. 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;

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

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

3.3.8. защиту своих персональных данных;

3.3.9. 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;

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

3.3.11. рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым [законодательством](consultantplus://offline/ref=882FF44DF66D60E1D5EDFACCCC827E3487B2931EB937CF51F3E5F6D1EA1D2B0E76CEDBE0D5E86B7BFF41813FFB5D09FCA14F3F7714A2v8n7G), защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

3.3.12. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.13. другие права, установленные федеральными законами, законами Республики Башкортостан и Уставом сельского поселения Кузяновский сельсовет муниципального района Ишимбайский район.

3.4. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу в свободное от основной работы время, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

3.5. Муниципальный служащий обязан:

3.5.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральное законодательство, Устав и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

3.5.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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

3.5.4. соблюдать настоящие Правила, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

3.5.6. 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;

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

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

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

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

3.5.10. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами Российской Федерации и Республики Башкортостан;

3.5.11. соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения (Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих);

проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и представителями  организаций и учреждений;

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

3.6. 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 федерального законодательства, 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.

3.7. Муниципальные служащие (работники) при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном [законодательством](consultantplus://offline/ref=6B271B752AD841BEC28606DCCD1D60EDA9C0ABB5EEF190888C3CA3DDE5C2ABC7786C5CCF9DB0F13AA315BFC595D592A5BA773C10F0H2v9G) в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Лица, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в [части третьей](#Par3) настоящего пункта, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Лица, не достигшие [возраста](consultantplus://offline/ref=6B271B752AD841BEC28606DCCD1D60EDA9C0A9B9ECF790888C3CA3DDE5C2ABC7786C5CCF90B4F13AA315BFC595D592A5BA773C10F0H2v9G), дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

3.7.1. Муниципальный служащий (работник) освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

IV. Права и обязанности Администрации

4.1. Администрация имеет право:

4.1.1. разъяснять настоящие Правила, определять и корректировать трудовую функцию муниципального служащего (работника) в соответствии с ТК РФ;

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

4.1.3. оценивать работу подчиненных муниципальных служащих (работников);

4.1.4. контролировать соблюдение законов, настоящих Правил, норм этического поведения муниципальных служащих (работников);

4.1.5. требовать от муниципальных служащих (работников) исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Администрации, соблюдения настоящих Правил;

4.1.6. привлекать муниципальных служащих (работников) к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном ТК РФ;

4.1.7. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с муниципальными служащими (работниками) в порядке и на условиях, предусмотренных ТК РФ, для муниципальных служащих в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан от 16.07.2007г. №453-з «О муниципальной службе в Республике Башкортостан»

4.1.8. проводить аттестацию в целях определения соответствия занимаемой должности;

4.1.9. поощрять муниципальных служащих (работников) за добросовестную работу и эффективный труд;

4.1.10. способствовать повышению квалификации муниципальных служащих (работников).

4.2. Администрация обязана:

4.2.1. предоставлять муниципальным служащим (работникам) работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.2. правильно организовать труд муниципальных служащих (работников);

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. создавать условия для роста показателей в работе, для исполнения муниципальными служащими (работниками) своих трудовых обязанностей;

4.2.5. выплачивать муниципальным служащим (работникам) заработную плату не реже чем каждые полмесяца – 05 и 20 числа текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня;

4.2.7. обеспечивать надзор за соблюдением трудовой, производственной дисциплины;

4.2.8. осуществлять обязательное социальное страхование муниципальных служащих (работников) в порядке, установленном соответствующим федеральным законом;

4.2.9. принимать меры по профилактике производственного травматизма, возмещать вред, причиненный муниципальным служащим (работникам) в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4.2.10. постоянно контролировать знание и соблюдение муниципальными служащими (работниками) всех требований по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

4.2.11. внимательно относиться к нуждам и запросам муниципальных служащих (работников), обеспечивать бытовые нужды муниципальных служащих (работников), связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.12. поддерживать инициативу муниципальных служащих (работников) по организации труда.

V. Ответственность сторон трудового договора

5.1. Сторона трудового договора (Администрация или муниципальный служащий (работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

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

5.4. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

5.5. Материальная ответственность администрации района за ущерб, причиненный имуществу муниципального служащего (работника):

5.5.1. Администрация, причинившая ущерб имуществу муниципального служащего (работника), возмещает этот ущерб в полном объеме.

Материальная ответственность Администрации за задержку выплаты заработной платы наступает при нарушении ею установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся муниципальному служащему (работнику).

5.6. Муниципальный служащий (работник) обязан возместить Администрации причиненный им прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с муниципального служащего (работника) не подлежат.

5.7. За причиненный ущерб муниципальный служащий (работник) несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено настоящим Положением или иными федеральными законами.

5.8. Полная материальная ответственность муниципального служащего (работника) состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере.

5.9. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на муниципального служащего (работника) лишь в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.10. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на муниципального служащего (работника) (в соответствии со статьёй 243 ТК РФ) в следующих случаях:

5.10.1. когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на муниципального служащего (работника) возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Администрации при исполнении муниципальными служащим (работником) трудовых обязанностей;

5.10.2. недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

5.10.3. умышленного причинения ущерба;

5.10.4. причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

5.10.5. причинения ущерба в результате преступных действий муниципального служащего (работника), установленных приговором суда;

5.10.6. причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

5.10.7. причинения ущерба не при исполнении муниципальным служащим (работником) трудовых обязанностей.

5.11. Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с главой сельского поселения.

5.12. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, то есть о возмещении Администрации причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного муниципальным служащим (работникам) имущества, заключаются с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет, и муниципальными служащими (работниками), непосредственно выполняющих работу, связанную с эксплуатацией автотранспортных средств.

5.13. Размер ущерба, причиненного Администрации при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

5.14. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными лицами Администрация обязана провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки Администрация в обязательном порядке создает комиссию с участием соответствующих специалистов.

5.15. Истребование от муниципального служащего (работника) объяснения в письменной форме для установления причины возникновения ущерба является обязательным.

5.16. Муниципальный служащий (работник) и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.17. Взыскание с виновного муниципального служащего (работника) суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению главы сельского поселения. Распоряжение может быть издано не позднее одного месяца со дня окончательного установления размера причиненного работником ущерба. Если месячный срок истек или муниципальный служащий (работник) не согласен добровольно возместить причиненный ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с муниципального служащего (работника), превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

5.18. Муниципальный служащий (работник), виновный в причинении ущерба, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае муниципальный служащий (работник) представляет главе сельского поселения письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

5.19. С согласия главы сельского поселения муниципальный служащий (работник) может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

5.20. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения муниципального служащего (работника) к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Администрации.

VI. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушением трудовой дисциплины является неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине муниципального служащего (работника) возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение настоящих Правил, должностных инструкций, положений, распоряжений главы сельского поселения, курирующего заместителя, начальника структурного подразделения, технических правил и т.п.). К таким нарушениям, в частности, относятся:

а) отсутствие муниципального служащего (работника) на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня;

б) систематическое (два и более) опоздание муниципального служащего (работника) к началу рабочего дня, а так же после перерыва для отдыха и питания, уход раньше времени с работы (без уважительных причин);

в) отказ муниципального служащего (работника), без уважительных причин от выполнения трудовых обязанностей в связи с изменением в установленном порядке норм труда, так как в силу трудового договора муниципальный служащий (работник) обязан выполнять обусловленную работу с подчинением Правилам.

6.1.1. Отказ муниципального служащего (работника) от выполнения распоряжения главы Администрации, указаний курирующего заместителя или начальника структурного подразделения о выходе на работу до окончания очередного отпуска нельзя рассматривать как нарушение трудовой дисциплины.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, глава сельского поселения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

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

Подборка форм: Оформление применения и снятия дисциплинарных взысканий

6.2.2. [Порядок](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530/6d44ca9e5515951bb7ef1e7c7f695637817a3e61/) применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Федеральным законом.

6.2.3. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка (наличие вины), обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение муниципального служащего (работника).

6.3. До применения дисциплинарного взыскания, в течение двух дней, от муниципального служащего (работника) должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ муниципального служащего (работника) дать объяснение (оформленное соответствующим актом) не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни муниципального служащего (работника) или пребывания его в отпуске.

6.4.1. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по службе подчинен муниципальный служащий (работник), стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарного взыскания.

6.4.2. Отсутствие на работе по другим основаниям, в т.ч. и в связи с использованием дней отдыха независимо от их продолжительности, не прерывает течение указанного срока.

6.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.7. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) муниципальному служащему (работнику), подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

6.8. В случае отказа муниципального служащего (работника) расписаться составляется соответствующий акт, который подписывают свидетельствующие этот факт лица.

6.9. За нарушение трудовой дисциплины глава сельского поселения вправе применить к муниципальному служащему (работнику) дисциплинарное взыскание и тогда, когда он до совершения этого проступка подал заявление о расторжении трудового договора по своей инициативе, поскольку трудовые отношения в данном случае прекращаются лишь по истечении срока предупреждения об увольнении.

6.10. При применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения за прогул без уважительной причины (в том числе и за отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня) необходимо иметь в виду, что оно может быть произведено за:

а) оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на неопределенный срок, без предупреждения о расторжении договора, а равно и до истечения двухнедельного срока предупреждения;

б) оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на определенный срок, до истечения срока договора;

в) за самовольное использование дней отдыха, а также за самовольный уход в отпуск (основной, дополнительный).

6.11. При применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, необходимо иметь в виду, что оно может быть произведено за нахождение в рабочее время на месте выполнения трудовых обязанностей в нетрезвом состоянии, либо в состоянии наркотического или токсического опьянения. При этом не имеет значения, отстранялся ли муниципальный служащий (работник) от работы в связи с указанным состоянием.

6.12. При применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения за совершения по месту работы хищения, необходимо иметь в виду, что оно может быть произведено только после того, как вина муниципального служащего (работника) установлена вступившим в законную силу приговором суда либо в отношении которого принято постановление компетентного органа о наложении административного взыскания.

6.12.1. Установленный месячный срок для применения такой меры дисциплинарного взыскания исчисляется со дня вступления в законную силу приговора суда, а в остальных случаях – со дня принятия решения об административном взыскании.

6.13. 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.

6.14. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года распоряжением главы сельского поселения по собственной инициативе, просьбе самого муниципального служащего (работника) или по ходатайству его  непосредственного руководителя.

6.15. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный поступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение от исполнения должностных обязанностей производится в этом случае распоряжением главы сельского поселения.

VII. Поощрение муниципального служащего (работника)

7.1. За безупречную и эффективную муниципальную службу (работу) могут применяться следующие виды поощрения:

1) объявление благодарности;

2) награждение Почетной грамотой Администрации;

3) повышение в должности муниципального служащего;

4) иные виды поощрения.

7.2. Решение о поощрении муниципального служащего (работника) принимается главой сельского поселения.

7.3. Соответствующая запись о поощрении муниципального служащего вносится в трудовую книжку (при наличии) и личное дело муниципального служащего (работника).

VIII. Рабочее время и его использование

8.1. Рабочее время – время, в течение которого муниципальный служащий (работник) в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

8.2. Для муниципальных служащих (работников) с учетом особенностей статьи 263.1 ТК РФ устанавливается следующий режим рабочего времени:

8.2.1. пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье;  
 8.2.2. продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов для мужчин и 7.20 час. для женщин.

8.2.3. время начала работы – 9.00, время окончания работы – 18.00;

8.2.4. перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час для мужчин с 13.00 до 14.00 час. и для женщин с 12.20 до 14.00 час. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

8.3. Нормальная продолжительность рабочего времени в неделю – 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин.

8.4. Управляющий делами обязан организовать учет явки на работу и ухода с рабочего места, а также использование обеденного перерыва.

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

8.6. В течение рабочего времени муниципальный служащий (работник) обязан находиться на своем рабочем месте. Уход с рабочего места допускается только с разрешения руководителя Администрации.

8.7. Допускается привлечение работника с 9.00 часов до 18.00 часов к дежурству в выходные и нерабочие праздничные дни, т.е. назначение в качестве ответственного за порядок и для оперативного решения неотложных вопросов, которые не входят в круг его должностных обязанностей, с письменного согласия работника. Дежурство в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется предоставлением выходного дня.

IX. Время отдыха

9.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.  
 9.2. Видами времени отдыха являются:  
 перерывы в течение рабочего дня (один раз в течение 15 минут с 10.00 до 11.00 часов и 16.00 до 17.00 часов);  
 выходные дни (суббота, воскресенье);  
 нерабочие праздничные дни;  
 отпуска.

9.3. Муниципальным служащим (работникам) предоставляется следующее время отдыха:

9.3.1. перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 ч. до 14.00 ч. для мужчин и для женщин с 12.20 до 14.08 час;

9.3.2. два выходных дня – суббота, воскресенье;

9.3.3. нерабочие праздничные дни – общегосударственные праздничные дни, установленные в соответствии со статьей 112 ТК РФ и Постановлениями Правительства Российской Федерации;

9.3.4. ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.  
 9.4. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 (тридцать) календарных дней. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.   
По соглашению между муниципальным служащим, работником и Представителем нанимателя (Работодателем) ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.  
 9.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у муниципального служащего (работника) по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Представителя нанимателя (Работодателя). По соглашению сторон оплачиваемый отпуск муниципальному служащему, служащему, работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.  
 9.4.2. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается главой сельского поселения не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.  
 9.5. О времени начала отпуска муниципальный служащий (работник) должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.  
 9.6. При желании муниципального служащего (работника) использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период муниципальный служащий, служащий, работник обязан предупредить Представителя нанимателя (Работодателя) об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.  
 9.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам муниципальному служащему (работнику) по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между муниципальным служащим, (работником) и Представителем нанимателя (Работодателем).

X. Порядок и условия предоставления муниципальным служащим

ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет

10.1. Предоставление муниципальному служащему ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан от 16.07.2007г. №453-з «О муниципальной службе в Республике Башкортостан».

10.2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней).

10.3. По соглашению между Администрацией и муниципальным служащим ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску либо предоставлен отдельно от основного оплачиваемого отпуска.

10.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими дополнительными оплачиваемыми отпусками.

10.5. Муниципальным служащим устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

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

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

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

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

XI. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный (рабочий) день

11.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в условиях ненормированного служебного (рабочего) дня предоставляется муниципальным служащим (работникам) продолжительностью 3 календарных дня в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан от 16.07.2007г. №453-з «О муниципальной службе в Республике Башкортостан», привлекаемым к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности служебного (рабочего) времени.

11.2. Дополнительный отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском и другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками при исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска.

11.3. Продление или перенесение дополнительного отпуска, разделение его на части, замена денежной компенсацией, иные вопросы, связанные с порядком предоставления дополнительного отпуска, регулируются в соответствии с правилами, предусмотренными законодательством о муниципальной службе Российской Федерации и труде для ежегодных оплачиваемых отпусков.

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

11.5. Оплата дополнительного отпуска производится в пределах фонда оплаты труда Администрации.

XII. Оплата труда

12.1. Денежное содержание муниципального служащего состоит из месячного должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее – должностной оклад) и надбавки к должностному окладу за классный чин лицу, замещающему должность муниципальной службы, которые составляют оклад месячного денежного содержания муниципального служащего (далее – оклад денежного содержания), а также из надбавки к должностному окладу за выслугу лет, надбавки к должностному окладу за особые условия службы, надбавки к должностному окладу лицам, допущенным к государственной тайне, денежного поощрения, премии по результатам работы, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи.

12.1.1. Оплата труда работников состоит из:

4.1.1. должностного оклада, тарифной ставки;

4.1.2. надбавок к должностному окладу, тарифной ставке:

а) за сложность, напряженность и высокие достижения в труде;

б) за классность;

в) районного коэффициента;

г) премий по результатам работы;

д) за вредность;

е) ненормированность;

ж) материальной помощи;

12.2. Заработная плата выплачивается муниципальным служащим, работникам не реже чем каждые полмесяца (20-го числа текущего месяца – за первую половину месяца и 5-го числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц).

12.3. Денежные вознаграждения и должностные оклады в дальнейшем могут индексироваться в сроки и пределах повышения должностных окладов государственных гражданских и муниципальных служащих Республики Башкортостан.

12.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Выплата денежного содержания муниципальному служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.  
 12.5. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации в безналичной денежной форме путем ее перечисления на лицевой счет муниципального служащего (работника), указанный им для этой цели.

12.6. Представитель нанимателя (Работодатель) с заработной платы муниципального служащего (работника) перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

XIII.  Дежурство

13.1. В нерабочие праздничные и следующие за ними выходные дни в Администрации с 10.00 до 16.00 организуется дежурство:

управляющего делами,

муниципальных служащих.

13.2. Дежурный Администрации обязан принимать входящие звонки, отправлять и принимать телефонограммы, оповещать главу сельского поселения о текущей обстановке на территории поселения.

13.3. График дежурства на выходные и нерабочие праздничные дни утверждается Главой сельского поселения.

13.4. Работник, не явившийся на дежурство в указанное время в указанный день по неуважительной причине, считается совершившим дисциплинарный проступок.

13.5. В случае если работник не вышел на дежурство, управляющий делами обязан срочно организовать дежурство путём замены другим муниципальным служащим.

XVI. Заключительные положения

13.1. Все муниципальные служащие (работники) Администрации обязаны выполнять Правила внутреннего трудового распорядка и соблюдать нормы этикета в общении и одежде.

13.2. Недопустимо появление на работе в одежде и обуви спортивного и пляжного стиля, в т.ч. джинсовой одежде, шортах, сарафанах с обнаженными плечами и спиной, юбкой длиной выше середины бедра, футболках, теннисках, сланцах.

13.3. Муниципальным служащим (работникам) Администрации запрещается курить на рабочих местах, а также в местах, где в соответствии с требованием пожарной безопасности установлен такой запрет, приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, проходить на территорию Администрации и находиться на своем рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

13.4. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, муниципальные служащие, служащие, работники и Представитель нанимателя (Работодатель) руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Башкортостан.

13.5. По инициативе Представителя нанимателя (Работодателя) или муниципальных служащих, служащих, работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Управляющий делами Хисматуллина Г.Х.

Приложение № 2

к распоряжению администрации

сельского поселения

Петровский сельсовет

муниципального района

Ишимбайский район

Республики Башкортостан

от 01.11.2023 г. № 235

Г Р А Ф И К Р А Б О Т Ы

для женщин, работников администрации сельского поселения Кузяновский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан

Управляющий делами с 09.00 до 18.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.48

Специалист 1 категории с 09.00 до 18.00 перерыв на обед с 12.20 до 14.08