

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СУРСКИЙ РАЙОН»  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_-Р-А  
Экз. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

р.п. Сурское

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка  
Администрации муниципального образования «Сурский район»  
Ульяновской области**

В соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования «Сурский район»:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Распоряжение Администрации муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области от 27.05.2014 №22-Р-А «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области»;

2.2. Распоряжение Администрации муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области от 27.10.2016 №48-Р-А «О внесении изменения в распоряжение администрации муниципального образования «Сурский район» от 27.05.2014 №22-Р-А»;

2.3. Распоряжение Администрации муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области от 19.06.2017 №41-Р-А «О внесении изменения в распоряжение администрации муниципального образования «Сурский район» от 27.05.2014 №22-Р-А».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу на следующий день после дня его обнародования.

Глава Администрации  
муниципального образования  
«Сурский район»

Д.В. Колгин

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением Администрации  
МО «Сурский район»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ -Р-А

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СУРСКИЙ РАЙОН»  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок Администрации муниципального образования «Сурский район», структурных подразделений Администрации муниципального образования «Сурский район» с правами юридического лица (далее - Администрация), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников Администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

К категории работников Администрации относятся:

- муниципальные служащие;
- служащие, не отнесенные к муниципальным должностям муниципальной службы, осуществляющие техническое обеспечение деятельности Администрации.

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт Администрации, регламентирующий порядок приема и увольнения муниципальных служащих Администрации (далее - муниципальные служащие), а также руководителей, специалистов, служащих, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы (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 и Трудовым кодексом

Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс РФ).

1.4. Дисциплина труда - обязательное для всех муниципальных служащих (работников) подчинение правилам поведения, определенным настоящими Правилами, в соответствии с Трудовым кодексом 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.

## **2. Порядок приема и увольнения**

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

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

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

- 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) документ об образовании;
- 6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на

муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера (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);

11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

12) 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.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

2.4. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством (ограничение работы в ночное время и сверхурочных работ, привлечение к работам в выходные и нерабочие праздничные дни, направление в служебные командировки, предоставление дополнительных отпусков, установление льготных режимов труда и другие гарантии и льготы, установленные трудовым законодательством Российской Федерации).

Федерации), распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Администрация обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.5. 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 кадровой службе Администрации.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если муниципальный служащий (работник) приступил к работе с разрешения или по поручению главы Администрации муниципального образования «Сурский район» (далее - глава Администрации). При фактическом допущении муниципального служащего (работника) к работе Администрация обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения муниципального служащего (работника) к работе.

Прием на работу оформляется распоряжением Администрации, 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.

2.6. Администрация имеет право проверить профессиональную пригодность муниципального служащего (работника) при заключении трудового договора (при приеме на муниципальную службу (работу)) следующими способами:

- 1) проверкой представленных документов;
- 2) проведением собеседования;
- 3) установлением испытания(тестирования).

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.

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, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- 2) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- 3) лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- 4) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- 5) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- 6) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- 7) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- 8) иных лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и заместителей руководителей структурных подразделений Администрации - шести 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 Администрации 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 Администрации в письменной форме за три дня.

2.7. При заключении трудового договора с муниципальным служащим (работником) Администрация обязана:

- 1) ознакомить муниципального служащего (работника) с должностной инструкцией по соответствующей должности;
- 2) ознакомить муниципального служащего (работника) с Правилами внутреннего трудового распорядка, муниципального служащего с Положением об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования «Сурский район», работника с Положением об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования «Сурский район»;
- 3) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

4) ознакомить муниципального служащего (работника) с другими нормативными правовыми актами, действующими в Администрации.

2.8. Администрация обязана 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 Трудового кодекса РФ.

2.10. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ (глава 13), с муниципальными служащими дополнительно по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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 Трудового кодекса РФ и ссылкой на соответствующий пункт, часть, статью Трудового кодекса РФ.

### **3. Основные права и обязанности муниципальных служащих (работников)**

3.1. Муниципальный служащий (работник) имеет право на:

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

3.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности 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. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом 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 Трудовым кодексом РФ;

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

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

3.1.13. защиту своих персональных данных.

3.2. Муниципальный служащий (работник) обязан:

3.2.1. соблюдать Конституцию РФ, федеральные законы РФ, указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ, Законы Ульяновской области, другие нормативные правовые акты Ульяновской области и муниципального района, регулирующие сферу его деятельности;

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

3.2.3. соблюдать права и законные интересы граждан и организаций;

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

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

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

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

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. повышение квалификации 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, 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 Ульяновской области и Уставом муниципального образования «Сурский район».

3.4. Муниципальный служащий, за исключением главы Администрации, 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 и областное законодательство, Устав муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области 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 и законные интересы граждан и 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 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;

3.5.10. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами, Уставом муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области;

3.5.11. соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения; проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и представителями организаций и учреждений;

3.5.12. сообщать представителю нанимателя (работодателю) 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 и областного 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.

#### **4. 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 Трудовым кодексом РФ;

4.1.2. давать указания, обязательные для подчиненного муниципального служащего (работника), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Трудовым кодексом РФ;

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

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. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, касающиеся деятельности Администрации, а также трудовые договоры с муниципальными служащими (работниками);

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

4.2.3. правильно организовать труд муниципальных служащих (работников);

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

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

4.2.6. выплачивать муниципальным служащим (работникам) заработную плату не реже чем каждые полмесяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем 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 РФ;

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.

## **5. 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 РФ.

5.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность Администрации перед муниципальным служащим (работником) не может быть ниже, а муниципального служащего (работника) перед Администрацией - выше, чем это предусмотрено действующим законодательством РФ.

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 РФ.

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

5.5. Материальная ответственность Администрации:

5.5.1. Администрация обязана возместить муниципальному служащему (работнику) не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

а) незаконного отстранения муниципального служащего (работника) от муниципальной службы (работы), его увольнения или перевода на другую работу;

б) отказа Администрации от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении муниципального служащего (работника) на прежней работе;

в) задержки работодателем выдачи трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству

формулировки причины увольнения.

5.5.2. Материальная ответственность Администрации за ущерб, причиненный имуществу муниципального служащего (работника):

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

5.5.2.2. Заявление муниципального служащего (работника) о возмещении ущерба направляется им в Администрацию, с обязательной регистрацией в журнале заявлений и обращений. Администрация обязана рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления.

5.6. 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).

5.7. Моральный вред, причиненный муниципальному служащему (работнику) неправомерными действиями или бездействием Администрации, возмещается муниципальному служащему (работнику) в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

5.7.1. В случае возникновения спора факт причинения муниципальному служащему (работнику) морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

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

5.9. Администрация имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного муниципального служащего (работника).

5.10. 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.

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

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

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

5.12.1. 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;

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

5.12.3. умышленного причинения ущерба;

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

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

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

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

5.12.8. разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну.

5.13. Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с главой Администрации.

5.14. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, то есть о возмещении Администрации причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного муниципальным служащим (работником) имущества, заключаются с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет, и муниципальными служащими (работниками), непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, а именно:

5.14.1. в должностные обязанности которого входят функции кассира, непосредственно связанные с пересчетом, обработкой, приемом, выдачей, хранением, перевозкой денежных, валютных и других ценностей;

5.14.2. выполняющих работу, непосредственно связанную с эксплуатацией автотранспортных средств;

5.14.3. на которого распоряжением Администрации возложена полная материальная ответственность.

5.15. 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.

5.16. 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.

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

5.16.2. Муниципальный служащий (работник) и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в

порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5.17. Взыскание с виновного муниципального служащего (работника) суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению главы администрации. Распоряжение может быть издано не позднее одного месяца со дня окончательного установления размера причиненного муниципальным служащим (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.

5.17.1. При несоблюдении Администрацией установленного порядка взыскания ущерба муниципальный служащий (работник) имеет право обжаловать ее действия в суде.

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 администрации письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения муниципального служащего (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 Администрации 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.

## **6. 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 Администрации, технических правил и т.п.). К таким нарушениям, в частности, относятся:

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

б) систематическое (два и более) опоздание муниципального служащего (работника) к началу рабочего дня, а также 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 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 (работником) по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, глава администрации имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

6.2.1. При наложении дисциплинарного взыскания глава Администрации должен учитывать 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 рабочих 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. К отпуску, прерывающему течение месячного срока, следует относить все отпуска, предоставляемые Администрацией в соответствии с действующим законодательством (основные, дополнительные, в связи с обучением в учебных заведениях, без сохранения заработной платы).

6.4.3. 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 шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух 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 администрации 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 главой администрации 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 Администрации 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 главой Администрации 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 главой Администрации 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 главой Администрации по собственной инициативе, просьбе самого муниципального служащего (работника) или по ходатайству руководителя аппарата.

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 Администрации.

## **7. Рабочее время и его использование**

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

7.1.1. Администрация функционирует в режиме пятидневной рабочей недели.

7.1.2. Время начала работы - 08.00 часов.

Время окончания работы - 17.00 часов.

Перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 исключен из рабочего времени.

В зависимости от времени года трудовой распорядок дня может изменяться правовым актом Администрации.

7.1.3. Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

Некоторым категориям работников может устанавливаться иная продолжительность рабочей недели в соответствии с законодательством, локальными нормативными актами Администрации (диспетчера ЕДДС, сторожа и др.)

7.1.4. Для отдельных категорий работников (диспетчера ЕДДС, водители, сторожа Администрации) ведется суммированный учет рабочего времени.

7.2. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с рабочего места, а также использование обеденного перерыва.

7.3. По соглашению между главой Администрации и муниципальным служащим (работником) могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

7.3.1. Администрация обязана установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход

за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

7.3.2. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для муниципальных служащих (работников) каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

7.3.3. Беременным женщинам, являющимися сотрудниками Администрации, предоставляется оплачиваемый рабочий день для прохождения медицинского обследования, связанного с беременностью, при условии последующего предоставления подтверждающих документов из медицинского учреждения.

7.3.4. В целях предотвращения воздействия на человека вредных факторов производства при работе с персональными электронно-вычислительными машинами, помимо перерыва для отдыха и питания, сотрудникам администрации, непосредственно работающими с персональными электронно-вычислительными машинами, предоставляются дополнительные перерывы, включающиеся в рабочее время. Продолжительность таких перерывов составляет 15 минут через каждые два часа служебного (рабочего) времени.

7.3.5. В период с 01 июня по 30 сентября для сотрудников администрации, в администрации муниципального образования «Сурский район», являющихся родителями (опекунами, попечителями) одного и более детей в возрасте до четырнадцати лет (ребенка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет), продолжительность рабочего дня в пятницу с 8-00 до 15.30 с сохранением среднего заработка.

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

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

7.6. В течение рабочего времени муниципальный служащий (работник) обязан находиться на своем рабочем месте. Уход с рабочего места допускается только с разрешения руководителя структурного подразделения Администрации, заместителей главы Администрации и главы Администрации муниципального образования «Сурский район».

7.7. Допускается привлечение работника 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 так же, как и работа в эти дни.

7.8. Сотрудники Администрации, с их согласия, не менее 2 дней в году, согласно графика дежурств, несут дежурство в приёмной Администрации:

- в субботу, воскресенье и нерабочие праздничные дни с 08:00 до 13:00(не менее 2 дней в год);

- в обеденные перерывы с 13:00 до 14:00(не менее двух недель в год).

7.8.1. Во время дежурства, дежурный приёмной Администрации исполняет должностные обязанности инспектора приёмной.

7.8.2. График дежурств, разрабатывает начальник отдела административного обеспечения. График дежурств в обеденный перерыв составляется и утверждается начальником отдела административного обеспечения на месяц. Графики дежурств доводятся до сведения сотрудников Администрации не позднее, чем за 14 календарных дней до введения его в действие.

7.8.3. На основании указания Правительства Ульяновской области дежурство может устанавливаться вовремя, не предусмотренное утвержденным графиком дежурств. В этом случае начальником отдела административного обеспечения составляется специальный график дежурств на время действия Указания Правительства Ульяновской области. Специальный график дежурств предусматривает круглосуточное дежурство двоих дежурных:

1. дежурный – начало и окончания дежурства наступает согласно графику, но длится не более 8 часов, место дежурства – приёмная администрации;

2. ответственный дежурный – назначаются заместители главы администрации и начальники управлений, место дежурства не определено, основная обязанность – находиться на связи, время дежурства - согласно графику дежурств.

7.8.4. Запрещается оставлять место дежурства до прихода, сменяющего дежурного. В случае неявки сменяющего дежурного, дежурный докладывает об этом начальнику отдела организационного обеспечения, который должен незамедлительно принять меры по замене дежурного, окончившего дежурство. Запрещается дежурство в течение двух смен подряд.

7.8.5. Сотрудники Администрации вправе взять отгул (за каждое дежурство в выходной день предоставляется 1 отгул) за дежурство в приёмной администрации, в любое для него удобное время в течении текущего года, предупредив об этом руководителя и специалиста по кадрам.

## **8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни**

8.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

8.2. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

8.2.1. для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

8.2.2. для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи муниципального имущества;

8.2.3. для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

8.3. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при письменном согласии и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

8.4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

8.5. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

8.6. Работа в выходной или нерабочий 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.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

## **9. Время отдыха**

9.1. Продолжительность еженедельного отдыха исчисляется с момента окончания работы накануне выходного дня и до начала работы в следующий

после выходного день.

9.2. Всем муниципальным служащим (работникам) предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), а именно: суббота, воскресенье.

9.3. Нерабочие праздничные дни определяются статьей 112 Трудового кодекса РФ.

9.3.1. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится в соответствии с постановлением Правительства РФ.

9.4.1. Порядок и условия привлечения муниципальных служащих (работников) к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в строгом соответствии со статьей 113 Трудового кодекса РФ.

9.5. Диспетчерам ЕДДС, сторожам и иным работникам может устанавливаться рабочая неделя с выходными днями по скользящему графику.

## 10. Отпуска

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

10.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- 1) муниципальным служащим продолжительностью 30 календарных дней.
- 2) работникам - 28 календарных дней.

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

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

10.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым главой Администрации, с учетом мнения трудового коллектива, не позднее 14 календарных дней до наступления календарного года.

10.6. График отпусков обязателен как для муниципального служащего (работника), так и для Администрации.

10.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у муниципального служащего (работника) по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Администрации.

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

10.9. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть представлен:

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

- 2) лицам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- 3) мужу, в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
- 4) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

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

10.12. Женщинам, воспитывающим из числа муниципальных служащих и лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, имеющим несовершеннолетних детей, предоставляются на заявительной основе дополнительные оплачиваемые дни отдыха: 19 января, 01 июня, 08 июля, 01 сентября, 12 сентября.

## **11. Порядок и условия предоставления муниципальным служащим ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет**

11.1. Предоставление муниципальному служащему ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

11.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет муниципальным служащим исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

11.3. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам исчисляется из расчета один календарный день за каждый год работы в органах местного самоуправления муниципального образования «Сурский район» и (или) работы в муниципальных учреждениях муниципального образования «Сурский район», но не более семи календарных дней.

11.4. 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.

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

## **12. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный**

## **служебный (рабочий) день**

12.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в условиях ненормированного служебного (рабочего) дня предоставляется муниципальным служащим (работникам) в соответствии с нормативно-правовым актом Администрации, привлекаемым к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности служебного (рабочего) времени.

12.2. Перечень должностей муниципальной службы с ненормированным служебным (рабочим) днем включает: высшие, главные, ведущие и младшие должности муниципальной службы Администрации, а также должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, водителей.

12.3. Для вышеуказанного перечня должностей продолжительность дополнительного отпуска за работу в условиях ненормированного служебного (рабочего) дня устанавливается нормативно-правовым актом Администрации.

12.4. Дополнительный отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день может меняться по распоряжению Администрации в соответствии с действующим законодательством.

12.5. Дополнительный отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день должен предоставляться ежегодно.

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.

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.

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

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

## **13. Предоставление дополнительных дней отпуска отдельным категориям работников**

13.1. Согласно постановлению администрации МО «Сурский район» от 02.02.2009 года № 39-П-А «Об утверждении порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам администрации МО «Сурский район», лицам, участвующим в охране общественного порядка» предоставляется 3 дня дополнительного отпуска за участие в охране общественного порядка.

13.2. В соответствии с статьей 116 Трудового кодекса РФ, лицам,



являющихся администраторами «Госпабликов» в Администрации муниципального образования «Сурский район» предоставляется один дополнительный день отпуска по заявлению этого должностного лица с предоставлением подтверждающего распоряжения о назначении ответственным лицом за данное направление.

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

## **14. Иные положения**

14.1. Все муниципальные служащие (работники) Администрации обязаны выполнять Правила и соблюдать нормы этикета в общении и одежде.

14.2. 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.

14.3. 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.

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**  
**к проекту распоряжения администрации МО «Сурский район»**  
**«Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка**  
**Администрации муниципального образования «Сурский район»**  
**Ульяновской области»**

Проект распоряжения администрации МО «Сурский район» «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области» разработан в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, а также Уставом муниципального образования «Сурский район».

Данный проект регламентирует порядок приема и увольнения муниципальных служащих Администрации, а также руководителей, специалистов, служащих, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к сотрудникам Администрации меры поощрения и дисциплинарного взыскания.

Принятие проекта распоряжения не повлечёт негативных последствий социального и политического характера для населения.

Проект разработан: начальником отдела кадрового обеспечения, делопроизводства, информатизации и защиты информации администрации МО «Сурский район» Рябовой С.И., тел.:2-13-44.

Начальник отдела кадрового  
обеспечения, делопроизводства,  
информатизации и защиты информации  
администрации МО «Сурский район»

С.И. Рябовой

**ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ**  
**к проекту распоряжения администрации МО «Сурский район»**  
**«Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка**  
**Администрации муниципального образования «Сурский район»**  
**Ульяновской области»**

Проект распоряжения администрации МО «Сурский район» «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области» не потребует выделения денежных средств из бюджета муниципального образования «Сурский район», областного бюджета Ульяновской области.

Начальник отдела кадрового  
обеспечения, делопроизводства,  
информатизации и защиты информации  
администрации МО «Сурский район»

С.И. Рябовой