

Адыгэ Республика
муниципальнэ зэхэт
«Бжыхъэкъоежъ къоджэ тысыпээм»
иадминистраие
385112, къ. Бжыхъакъоежъ,
ур. Ленинным ыцэкэ щытыр, 35/1
эл. адрес: info@stb01.ru
т. 8 861 290 70 16
ф.8 928 209 33 59



Республика Адыгея
Администрация муниципального
образования «Старобжегокайское
сельское поселение»
385112, а. Старобжегокай,
ул. Ленина, 35/1,
эл. адрес: info@stb01.ru
т. 8 861 290 70 16
ф.8 928 209 33 59

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

"26" 12 2016г. № 1162

Об утверждении Правила внутреннего распорядка
администрации МО «Старобжегокайское сельское поселение»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом №25-ФЗ от 02 марта 2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования «Старобжегокайское сельское поселение»
2. Главному специалисту - управляющему делами ответственному за кадровое делопроизводство ознакомить под роспись работников администрации с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования «Старобжегокайское сельское поселение».
3. Обнародовать настоящее постановление путем его размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Старобжегокайское сельское поселение».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста управляющего делами.

Глава муниципального образования
«Старобжегокайское сельское поселение»



А.И. Барчо.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

• Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников Администрации муниципального образования «Старобжегокайское сельское поселение», (далее – Правила) являются локальным нормативным актом администрации муниципального образования «Старобжегокайское сельское поселение» в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2013 № 284-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части определения полномочий и ответственности органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц в сфере межнациональных отношений» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и определяют порядок приёма, увольнения муниципальных служащих, основные обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в отраслевых и функциональных органах администрации муниципального образования «Старобжегокайское сельское поселение».

Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессионалов в отраслевых и функциональных органах Администрации муниципального образования «Старобжегокайское сельское поселение».

• Порядок приёма на работу и увольнения муниципальных служащих

2.1. Муниципальные служащие реализуют право на труд путём заключения трудового договора в письменной форме.

2.2. При приеме на работу в Администрацию муниципального образования «Старобжегокайское сельское поселение» Администрация обязана потребовать от поступающего предоставить:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

8) документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, поступающего на муниципальную службу, и членов его семьи;

Приём на муниципальную службу без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

Сведения, представленные при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

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

Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы, с соблюдением процедуры согласования, установленной в администрации муниципального образования «Старобжегокайское сельское поселение», на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учётом особенностей, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий.

Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нём любые условия, не ухудшающие положение муниципального служащего по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

Если муниципальный служащий не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением главы муниципального образования «Старобжегокайское сельское поселение» о приёме на работу муниципального служащего, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание распоряжения

администрации муниципального образования «Старобжегокайское сельское поселение» должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Распоряжение главы муниципального образования «Старобжегокайское сельское поселение» о приёме на работу объявляется муниципальному служащему под роспись.

2.3. При поступлении гражданина на муниципальную службу представитель нанимателя (работодатель) обязан:

1) ознакомить гражданина с условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить гражданина с должностной инструкцией, настоящими Правилами и иными локальными правовыми актами, действующими в администрации муниципального образования «Старобжегокайское сельское поселение» и относящимися к трудовым функциям по соответствующей должности муниципальной службы;

3) ознакомить гражданина с ограничениями и запретами, связанными с муниципальной службой, в том числе с комплексом мер по противодействию и профилактике коррупции;

4) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.4. На всех граждан, принятых по трудовому договору на муниципальную службу, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Муниципальные служащие имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом представителя нанимателя (работодателя) письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

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

2.6. В случаях, когда заявление муниципального служащего об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения представителем нанимателя (работодателем) законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашения или трудового договора, представитель нанимателя (работодатель) обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении муниципального служащего.

2.7. До истечения срока предупреждения об увольнении муниципальный служащий имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной

форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и муниципальный служащий не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.8. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём муниципальный служащий должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего муниципального служащего, расторгается с выходом этого муниципального служащего на работу.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением администрации муниципального образования «Старобжегокайское сельское поселение», с которым муниципальный служащий должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда распоряжение администрации муниципального образования «Старобжегокайское сельское поселение» о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения муниципального служащего или муниципальный служащий отказывается ознакомиться с ним под роспись, на распоряжении делается соответствующая запись.

В день увольнения представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать муниципальному служащему его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении, другие документы, связанные с муниципальной службой, – по письменному заявлению муниципального служащего и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации. Днём увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении муниципального служащего в соответствии со статьёй 127 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку муниципальному служащему невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, представитель нанимателя (работодатель) направляет муниципальному служащему уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления наниматель (работодатель) освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности муниципальных служащих

3.1. Муниципальный служащий имеет право на:

- 1) ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей и условия продвижения по службе;

- 2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения им должностных обязанностей;
- 3) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 4) внесение предложений о совершенствовании деятельности органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования «Старобжегокайское сельское поселение»;
- 5) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 6) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, настоящими Правилами, трудовым договором;
- 7) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 8) продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учётом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;
- 9) повышение квалификации, переподготовку (переквалификацию) за счёт средств, предусмотренных в местном бюджете (бюджете муниципального образования «Старобжегокайское сельское поселение»);
- 10) защиту своих персональных данных;
- 11) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;
- 12) объединение, включая право создавать профессиональные союзы для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- 13) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- 14) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации (с учётом стажа муниципальной службы);

3.2. Муниципальный служащий обязан:

- 1) исполнять свои должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
- 2) обеспечивать равное беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;
- 3) проявлять корректность в обращении с гражданами;
- 4) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

- 5) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
- 6) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 7) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа
- 8) соблюдать трудовую дисциплину, положения Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Старобжегокайское сельское поселение», настоящие Правила, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией;
- 9) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 10) незамедлительно сообщать представителю нанимателя (работодателю) или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности государственного и муниципального имущества, в том числе предоставленного ему для исполнения должностных обязанностей;
- 11) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;
- 12) хранить государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь и здоровье, честь и достоинство граждан;
- 13) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 14) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- 15) 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;
- 16) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами;
- 17) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
- 18) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими государственными или муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо

представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

19) в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций, государственных органов, органов местного самоуправления и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральными законами и законами Республики Адыгея;

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

3.3. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Республики Адыгея, нормативных правовых актов муниципального образования «Старобжегокайское сельское поселение», 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.

3.4. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений определяются представителем нанимателя (работодателем).

4. Основные права, обязанности и ответственность представителя нанимателя (работодателя)

4.1. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с муниципальными служащими в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;

2) поощрять муниципальных служащих за добросовестный эффективный труд;

3) требовать от муниципальных служащих исполнения ими должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу нанимателя (работодателя) и других муниципальных служащих, соблюдение настоящих Правил, а также Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих

администрации муниципального образования «Старобежегокайское сельское поселение»;

4) привлекать муниципальных служащих к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;

5) принимать в установленном порядке локальные правовые акты;

6) на осуществление иных прав, установленных действующим законодательством.

4.2. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудового договора;

2) вести коллективные переговоры в порядке, установленном трудовым законодательством;

3) предоставлять муниципальному служащему работу, обусловленную трудовым договором;

4) организовать труд каждого муниципального служащего в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за муниципальным служащим рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня; обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние оборудования, а также нормативные запасы ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

5) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

6) постоянно контролировать знание и соблюдение муниципальными служащими всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

7) обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающееся муниципальным служащим денежное содержание в установленные трудовым законодательством и настоящими Правилами сроки;

8) осуществлять обязательное социальное страхование муниципальных служащих в порядке, установленном федеральными законами;

9) возмещать вред, причинённый муниципальным служащим в связи с исполнением ими должностных обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;

10) в случае обнаружения факта возникновения у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним

денежного содержания на всё время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы;

11) обеспечивать защиту персональных данных муниципальных служащих;

12) исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

5. Аттестация работников

Аттестация муниципальных служащих осуществляется на основании и в порядке, установленном Федеральным законом «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами.

6. Рабочее (служебное) время и время отдыха

6.1. Рабочее (служебное) время – время, в течение которого муниципальный служащий в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к служебному времени.

Нормальная продолжительность рабочего (служебного) времени для муниципального служащего не может превышать 40 часов в неделю. Для муниципального служащего устанавливается пятидневная рабочая (служебная) неделя. Установлен следующий режим службы (работы) и времени отдыха в Администрации:

- продолжительность ежедневной работы – 8 часов 12 мин, начало работы в 9 часов, окончание в 18 часов, перерыв с 13 часов до 13 часов 48 минут;
- продолжительность рабочего дня накануне выходного дня (в пятницу) - с 9 часов до 17 часов с перерывом с 13 часов до 13 часов 48 мин.;
- продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней – с 9 часов до 15 часов 30 минут с перерывом с 13 часов до 13 часов 30 минут.

Прибытие на рабочее место сотрудником Администрации муниципального образования «Старобжегокайское сельское поселение» осуществляется заблаговременно, с целью подготовки рабочего места и своевременного исполнения трудовых обязанностей с началом рабочего дня.

Отсутствие муниципального служащего на рабочем месте без разрешения непосредственного руководителя считается неправомерным. Отсутствие муниципального служащего на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня может повлечь за собой расторжение трудового договора с муниципальным служащим по подпункту «а» пункта 6 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершённым прогулом).

Основанием для освобождения от работы в рабочие для муниципального служащего дни является листок временной нетрудоспособности, другие случаи, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

В рамках установленной продолжительности рабочего времени для отдельной категории муниципальных служащих может быть установлен особый режим работы, в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором, в частности по письменному заявлению муниципального служащего при наличии уважительных причин может устанавливаться индивидуальный режим рабочего времени.

В соответствии с коллективным договором в выходные и праздничные дни в администрации муниципального образования «Старобжегокайское сельское поселение» может вводиться дежурство для бесперебойного решения возникающих неотложных вопросов, не входящих в круг обязанностей муниципального служащего, привлечённого к дежурству. К дежурству могут привлекаться только служащие по списку, согласованному с профкомом. Компенсация за дежурство производится в соответствии со статьями 152-154 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней.

Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого определяется в соответствии с Постановлением Главы администрации МО «Старобжегокайское сельское поселение» №_____ от _____ «О порядке и условиях предоставления отпусков муниципальным служащим администрации МО «Старобжегокайское сельское поселение»

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск, дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет и за ненормированный рабочий день суммируются и по желанию муниципального служащего могут предоставляться по частям. При этом продолжительность хотя бы одной из частей предоставляемого отпуска как правило не может быть менее 14 календарных дней.

На усмотрение нанимателя (работодателя) часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению муниципального служащего может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам не допускается.

6.3. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается руководителем общего отдела Администрации

муниципального образования «Старобжегокайское сельское поселение» с учётом служебной необходимости и пожеланий муниципальных служащих. Сводный график отпусков утверждается главой муниципального образования «Старобжегокайское сельское поселение» с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Отпуск предоставляется в соответствии с распоряжением главы муниципального образования «Старобжегокайское сельское поселение» на основании письменного заявления муниципального служащего. Заявление муниципального служащего о предоставлении отпуска согласовывается руководителем отдела и при наличии резолюции представителя нанимателя (работодателя) предоставляется в общий отдел не позднее чем за две недели до начала отпуска. По соглашению между представителем нанимателя (работодателем) и муниципальным служащим в течение текущего календарного года в график отпусков могут вноситься изменения.

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

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

6.7. Представитель нанимателя (работодатель) отстраняет от работы (не допускает к работе) муниципального служащего:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения муниципальным служащим работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами.

Решение представителя нанимателя (работодателя) об отстранении муниципального служащего от работы (о недопуске к работе) оформляется распоряжением главы муниципального образования «Старобжегокайское сельское поселение», в котором перечисляются основания для отстранения муниципального служащего; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого муниципального служащего. Распоряжение главы

муниципального образования «Старобжегокайское сельское поселение» объявляется муниципальному служащему под роспись.

7. Оплата труда муниципальных служащих

7.1. Денежное содержание муниципальных служащих состоит из:

- должностного оклада по занимаемой должности;
- надбавки к должностному окладу за квалификационный разряд;
- надбавки за особые условия службы;
- надбавки за выслугу лет;
- премий по результатам работы муниципального служащего.

7.2. В соответствии со статьёй 136 Трудового кодекса Российской Федерации в администрации муниципального образования «Старобжегокайское сельское поселение» заработка плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца:

- за первую половину месяца 15 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца 1 числа следующего месяца.

8. Поощрения муниципальных служащих

8.1. За успешное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, за особые отличия в муниципальной службе к нему могут применяться следующие виды поощрений:

- благодарность;
- присвоение очередного классного чина;
- награждение Почётной грамотой муниципального образования «Старобжегокайское сельское поселение»
- выдача единовременного денежного поощрения;
- награждение ценным подарком;
- представление к государственным наградам Российской Федерации и Республики Адыгея.

8.2. Решение о применении поощрения принимает глава муниципального образования «Старобжегокайское сельское поселение»

8.3. Допускается соединение нескольких видов поощрений.

8.4. Поощрение объявляется распоряжением администрации муниципального образования «Старобжегокайское сельское поселение», доводится до сведения коллектива и заносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

9. Ответственность муниципального служащего

9.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него обязанностей (должностной проступок) на него могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого должностного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая служба и поведение муниципального служащего.

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами, не допускается.

До применения дисциплинарного взыскания представитель нанимателя (работодатель) должен затребовать от муниципального служащего объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение муниципальным служащим не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни муниципального служащего, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения выборного профсоюзного органа муниципальных служащих.

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

Распоряжение главы муниципального образования «Старобжегокайское сельское поселение» о применении дисциплинарного взыскания объявляется муниципальному служащему под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия муниципального служащего на работе. Если муниципальный служащий отказывается ознакомиться с приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранён от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится распоряжением главы муниципального образования «Старобжегокайское сельское поселение»;

9.3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания муниципальный служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Глава муниципального образования «Старобжегокайское сельское поселение» до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с муниципального служащего по собственной инициативе, просьбе муниципального служащего, ходатайству его

непосредственного руководителя или выборного профсоюзного органа муниципальных служащих.

9.4. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

9.5. Обжалование дисциплинарного взыскания осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила утверждаются Администрацией муниципального образования «Старобжегокайское сельское поселение».

10.2. При приёме на работу представитель нанимателя (работодатель) обязан ознакомить муниципального служащего с настоящими Правилами под роспись.

10.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми муниципальными служащими администрации муниципального образования «Старобжегокайское сельское поселение» в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

10.4. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путём переговоров.

10.5. В случае изменения Трудового кодекса Российской Федерации, иных актов действующего трудового законодательства, до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила, необходимо руководствоваться положениями действующего законодательства.

10.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.