## АДМИНИСТРАЦИЯ МУРОМСКОГО РАЙОНА

## ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.11.2017 № 1347

*Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации Муромского района*

 На основании статьи 190 Трудового кодекса Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Владимирской области от 30.05.2007 № 58-ОЗ «О муниципальной службе во Владимирской области», руководствуясь Уставом Муромского района,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации Муромского района согласно приложению.
2. Признать утратившими силу постановления Главы района от 31.05.2010 № 409 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для работников администрации Муромского района».
3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заведующего отделом организационно-контрольной и кадровой работы администрации района.
4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Глава администрации района Н.Н. Муравьев

**ЗАВИЗИРОВАНО**: **СОГЛАСОВАНО:**

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель Главы администрации Муромского района, начальник управления образования Т.А. Масленникова  | Заведующий отделом организационно- контрольной и кадровой работы О.А. Бочкарева  |
| Заведующий юридическим отделом администрации районаН.А. Коробков  | Руководитель МКУ «Централизованная бухгалтерия»Н.М. Агапова |
|  |
|   |
|   |
|   |
|  |

Файл сдан:

 Ведущий документовед отдела по организационно-кадровой работе

 МКУ «Управление ЖКХИСП» Е.О. Зуева

Соответствие текста файла и оригинала документа подтверждаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись исполнителя)

Название файла: ,

Исп.: Н.А. Коробков, заведующий юридическим отделом администрации района 14.11.2017 08:59:01, тел. 3-25-69, E-mail: urotdel@muromraion.ru

 Разослать:

 1. В дело – 1 экз.

 2. Юридический отдел – 1 экз.

 3. Отдел организационно – контрольной и кадровой работы – 1 экз.

 4. Финансовое управление – 1 экз.

 5. Управление образования – 1 экз.

 6. КУМИЗ – 1 экз.

Приложение

к постановлению Главы администрации района

 от 14.11.2017 № 1347

Правила внутреннего трудового распорядка

администрации Муромского района

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий трудовые отношения между администрацией Муромского района и муниципальными служащими администрации Муромского района.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс), Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), Законом Владимирской области от 30.05.2007 № 58-ОЗ «О муниципальной службе во Владимирской области» (далее – Закон), Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.3. Правила регламентируют порядок поступления на муниципальную службу и расторжения трудового договора с муниципальными служащими; основные права, обязанности и ответственность муниципальных служащих и представителя нанимателя (работодателя); режим работы (службы), время отдыха; применяемые к муниципальным служащим меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений в администрации Муромского района.

1.4. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего (служебного) времени, укреплению трудовой дисциплины.

2. Порядок поступления на муниципальную службу и прекращения муниципальной службы.

Особенности прохождения муниципальной службы.

2.1. Порядок поступления на муниципальную службу и прекращения муниципальной службы.

2.1.1. Поступление гражданина на муниципальную службу (далее – прием на службу) осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

2.1.3. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы.

2.1.4. Гражданин, поступающий на должность Главы местной администрации по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт. Порядок замещения должности Главы местной администрации по контракту и порядок заключения и расторжения контракта с лицом, назначаемым на указанную должность по контракту, определяются Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Типовая форма контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту, утверждается законом субъекта Российской Федерации.

2.1.5. При замещении должности муниципальной службы заключению трудового договора может предшествовать конкурс. Порядок проведения конкурса определяется решением Совета народных депутатов Муромского района.

2.1.6. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

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

- паспорт;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документ об образовании;

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

- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- сведения, предусмотренные ст. 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ;

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

2.1.7. Муниципальным служащим представителем нанимателя (работодателем) выдаются удостоверения муниципальных служащих администрации Муромского района.

2.1.8. Трудовой договор между муниципальным служащим и представителем нанимателя (работодателем) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается муниципальному служащему, другой хранится у представителя нанимателя (работодателя). Получение муниципальным служащим экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью муниципального служащего на экземпляре трудового договора, хранящемся у представителя нанимателя (работодателя).

2.1.9. Изменение определенных сторонами условий трудового договора производится по соглашению между представителем нанимателя (работодателем) и муниципальным служащим, заключенным в письменной форме.

2.1.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание муниципального служащего в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев.Для заместителя Главы администрации, главного бухгалтера, заведующего (начальника) отдела срок испытания не может превышать шести месяцев, а для лиц, заключающих трудовой договор на срок от двух до шести месяцев, - двух недель. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда муниципальный служащий фактически отсутствовал на месте.

2.1.11. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу (службу);

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

2.1.13. Если в период испытания муниципальный служащий сочтет, что работа (служба) не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив представителя нанимателя (работодателя) в письменной форме за три дня.

2.1.14. В период испытания муниципальный служащий обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд муниципальных служащих, в том числе касающиеся оплаты труда, распространяются на муниципального служащего полностью.

2.1.15. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

2.1.16. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.1.17. Муниципальный служащий имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом представителя нанимателя (работодателя) не позднее чем за две недели. По договоренности между сторонами трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит муниципальный служащий.

2.1.18. Трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

- достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы – 65 лет;

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

- несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ;

- применения административного наказания в виде дисквалификации.

2.1.19. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей временно отсутствующего муниципального служащего, расторгается с выходом этого муниципального служащего на работу.

2.1.20. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Главы администрации района, с которым муниципальнывй служащий знакомится под роспись.

2.1.21. Днем прекращения трудового договора во всех случаях считается последний день работы муниципального служащего, за исключением случаев, когда муниципальный служащий фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации сохранялось место работы (службы).

В день прекращения трудового договора муниципальному служащему выдается трудовая книжка, а так же по письменному заявлению муниципального служащего заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (службой). В этот же день производится окончательный расчет. Записи в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи данных документов.

2.2. Особенности поступления, прохождения и

прекращения муниципальной службы, аттестация муниципальных служащих

2.2.1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе (ограничения, связанные с муниципальной службой в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ) в случае:

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

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

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

- наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

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

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

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

- непредставления предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ, Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

- непредставления сведений, предусмотренных статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ;

- признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены;

2.2.2. Гражданин не может быть назначен на должность Главы местной администрации по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность Главы местной администрации по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с Главой муниципального образования.

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

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

- замещать должность муниципальной службы в случае:

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

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

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

- заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени органа местного самоуправления;

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

- получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

- прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

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

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

2.2.5. Муниципальный служащий, замещающий должность Главы местной администрации по контракту, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации. Муниципальный служащий, замещающий должность Главы местной администрации по контракту, не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

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

2.2.7. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2.8. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

2.2.9. Аттестация муниципальных служащих проводится один раз в три года в порядке, установленном Положением о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации Муромского района и ее структурных подразделениях, являющихся самостоятельными юридическими лицами, утвержденным постановлением Главы района.

2.2.10. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора.

2.2.11. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Материалы аттестации передаются работодателю.

2.2.12. По результатам аттестации работодатель принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

 2.2.13. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы работодатель может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

 2.2.14. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

3. Основные права и обязанности муниципальных служащих

3.1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

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

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

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

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

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

- защиту своих персональных данных;

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

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

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

- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность Главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ.

3.3. Муниципальный служащий обязан:

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

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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

- соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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

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

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

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

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

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

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

4. Основные права и обязанности

представителя нанимателя (работодателя)

4.1. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

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

- предоставлять муниципальному служащему работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

- обеспечивать муниципальным служащим равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки и на условиях, установленных в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Положения об оплате труда муниципальных служащих в органах местного самоуправления Муромского района, утвержденного решением Совета народных депутатов Муромского района, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям муниципальных служащих полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить муниципальных служащих под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

- обеспечивать бытовые нужды муниципальных служащих, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

- обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение профессиональной квалификации муниципальных служащих;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право:

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять муниципальных служащих за добросовестный эффективный труд;

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

- привлекать муниципальных служащих к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- расторгнуть трудовой договор с муниципальным служащим в случае предоставления подложных документов или заведомо ложных сведений о себе при поступлении на работу;

- расторгнуть договор в случае отказа муниципального служащего в прохождении процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

- направить муниципального служащего на обязательное медицинское обследование, если этого требуют должностные обязанности муниципального служащего;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5. Рабочее (служебное) время и время отдыха

5.1. Муниципальным служащим устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая (служебная) неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье, а также следующее время начала, окончания работы (службы) и перерыва для питания:

начало работы (службы) - 8 часов 00 минут;

перерыв на обед - с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут ;

окончание работы (службы) - 17 часов 00 минут

5.1.1. Для отдельных категорий муниципальных служащих может устанавливаться ненормированный рабочий (служебный) день. Ненормированный рабочий (служебный) день в качестве режима работы (службы), в соответствии с которым муниципальные служащие могут по распоряжению представителя нанимателя (работодателя) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего (служебного) времени, может быть установлен муниципальным служащим, занимающим следующие должности:

- заместитель Главы администрации района

- первый заместитель Главы администрации района

- начальник управления администрации района

- заместитель начальника управления администрации района

- заведующий отделом администрации района

- председатель комитета администрации района

- заведующий (начальник) отделом в составе управления администрации

- заместитель заведующего (начальника) отдела в составе управления администрации

- ведущий специалист

- главный специалист

5.2. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего (служебного) времени муниципальных служащих сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.3. Представитель нанимателя (работодатель) организует учет рабочего (служебного) времени муниципальных служащих.

5.4. Муниципальные служащие могут привлекаться к работе (службе) в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.5. Муниципальным служащим предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (службы) и среднего заработка.

5.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципальных служащих состоит их основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 30 календарных дней и дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

5.7. Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный рабочий (служебный) день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий (служебный) день продолжительностью три календарных дня.

5.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков муниципальных служащих, который утверждается представителем нанимателя (работодателем) и обязателен для исполнения представителем нанимателя (работодателем) и муниципальным служащим.

5.9. Муниципальным служащим предоставляются отпуска с сохранением заработной платы в случаях:

- рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – 3 календарных дня;

- проводов ребенка на службу в армию, отправки детей на отдых в лагеря – 1 календарный день;

- муниципальному служащему, имеющему ребенка школьного возраста, в случае отправки его в школу -1 сентября.

5.10. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются также в иных случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

5.11. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются муниципальным служащим по их письменному заявлению по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, а также по соглашению сторон трудового договора.

6. Сроки выплаты заработной платы

6.1. Заработная плата выплачивается 1 и 16 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.2. При выплате заработной платы муниципальному служащему выдается расчетный листок.

7. Поощрение за успехи в работе

7.1. За успешное и добросовестное исполнение муниципальными служащими своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу (службу), выполнение заданий особой важности и сложности могут применяться следующие виды поощрений:

- выплата премии;

- награждение ценным подарком;

- объявление благодарности администрации района**;**

- награждение Почетной грамотой администрации района;

- присвоение внеочередного классного чина.

7.2. Муниципальным служащим производятся единовременные поощрительные выплаты в порядке и размерах, установленных в положениях о них, принимаемых органами местного самоуправления Муромского района в пределах установленного фонда оплаты труда.

7.3. Поощрения оформляются постановлением или распоряжением Главы района, доводятся до сведения муниципальных служащих с внесением записи в трудовую книжку и личное дело.

7.4. За особые трудовые заслуги муниципальные служащие могут быть представлены в установленном порядке к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации и наградами Владимирской области.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

- замечание;

- выговор;

- увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

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

8.3. До применения дисциплинарного взыскания представитель нанимателя (работодатель) должен затребовать от муниципального служащего письменное объяснение. Непредставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни муниципального служащего или пребывания его в отпуске.

8.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или 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.

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

8.8. Распоряжение предстаивтеля нанимателя (работодателя) о применении дисциплинарного взыскания объявляется муниципальному служащему под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия его на работе.

8.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано муниципальным служащим в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

9. Заключительное положение

В случаях, не предусмотренных настоящими Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.