**ПРОЕКТ**

****

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«УНЦУКУЛЬСКИЙ РАЙОН»**

Индекс 368950 РД, Унцукульский район, пос. Шамилькала, ул. М. Дахадаева, 3 тел.55-64-85 e-mail:mo\_uncuk\_raion@mail.ru

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_\_\_**

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального образования «Унцукульский район» Республики Дагестан**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Дагестан от 11 марта 2008 года № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан» и учитывая согласие председателя профсоюзного комитета Администрации МО «Унцукульский район» Республики Дагестан, Администрация муниципального образования «Унцукульский район» Республики Дагестан, **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального образования «Унцукульский район» Республики Дагестан.

2. Признать утратившими силу:

1) Постановление Главы муниципального образования «Унцукульский район» от 09 января 2017 года № 02 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального района «Унцукульский район»;

2) Постановление Главы муниципального образования «Унцукульский район» от 31 октября 2018 года № 137 «О внесении дополнений в постановление главы МО «Унцукульский район» от 09.01.2017 №2 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального района «Унцукульский район»»;

3)Постановление Главы муниципального образования «Унцукульский район» от

14 февраля 2019 года № 13 «О внесении изменений в постановление главы МО «Унцукульский район» от 09.01.2017 №2 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального района «Унцукульский район»;

4) Постановление Главы муниципального образования «Унцукульский район» от10 ноября 2020 года № 163 «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального района «Унцукульский район».

3.Настоящее Постановление разместить на официальном сайте Администрации МО «Унцукульский район» в сети Интернет.

**Глава МО**

**«Унцукульский район» И. М. Нурмагомедов**

Председатель профсоюзного комитета

Администрации МО «Унцукульский район»

Утвержден

постановлением Администрации

МО «Унцукульский район»

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка Администрации

муниципального образования «Унцукульский район»

1.Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального района «Унцукульский район» (далее - Правила) регламентируют режим работы (службы) и время отдыха муниципальных служащих администрации муниципального района «Унцукульский район» (далее - муниципальные служащие), продолжительность, начало и окончание рабочего (служебного) дня, перерыва для отдыха и питания, порядок и условия предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

1.2. Настоящие Правила распространяются на работников, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации муниципального образования «Унцукульский район» (далее - работники), замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, за исключением особенностей, установленных действующим законодательством для муниципальных служащих.

1.3.Выполнение правил внутреннего трудового распорядка обеспечивается созданием необходимых организационных, экономических, правовых условий для соблюдения муниципальными служащими, работниками служебной дисциплины.

1.4. Ознакомление с настоящими Правилами муниципальных служащих и работников производится под роспись должностным лицом, ответственным за ведение кадровой работы в районной администрации.

2.Порядок поступления на муниципальную службу в администрацию и увольнения с муниципальной службы

2.1 Поступление на муниципальную службу, прохождение муниципальной службы и замещение должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Унцукульский район» (далее - администрация), в том числе по результатам конкурса, прекращение трудового договора, освобождение от замещаемой должности муниципальной службы и увольнение с муниципальной службы осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), Законом Республики Дагестан от 11.03.2008 года № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан», другими федеральными и республиканскими законами, иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации и оформляются распоряжением Главы муниципального района.

На муниципальную службу в администрацию вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации. Предельный возраст пребывания на муниципальной службе - 65 лет.

2.2. Гражданин, поступающий на муниципальную службу, при заключении трудового договора предъявляет должностному лицу, ответственному за ведение кадровой работы в администрации следующие документы:

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;

10.1) 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, представителю нанимателя представляют:

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

При заключении трудового договора гражданин, поступающий на должность муниципальной службы должен быть:

- ознакомлен с основными правами и обязанностями муниципального служащего, ограничениями и запретами, связанными с муниципальной службой;

-ознакомлен с работой по должности, должностными обязанностями, условиями труда, системой и формой оплаты труда, настоящими Правилами;

-предупрежден об обязанности по сохранению сведений, составляющих государственную тайну, в случае, если муниципальный служащий при выполнении своих должностных обязанностей допущен в установленном порядке к указанным сведениям, и об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам;

-проинструктирован по технике безопасности, противопожарной охране и правилам по охране труда.

2.3. На основании заключенного трудового договора, издается распоряжение Главы муниципального района о назначении на должность муниципальной службы, которое объявляется под роспись. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается муниципальному служащему, второй хранится в местной администрации. Получение муниципальным служащим экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью муниципального служащего на экземпляре трудового договора, хранящемся в администрации.

2.4.Содержание распоряжения о назначении на должность муниципальной службы должно соответствовать условиям трудового договора. В распоряжении Главы муниципального района и трудовом договоре сторонами может быть предусмотрено испытание муниципального служащего в целях проверки его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Срок испытания не может превышать трех месяцев, если иное не установлено федеральным законом. Испытание не устанавливается для лиц, перечень которых установлен статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5. В период испытания на муниципального служащего распространяется действие федерального закона, других федеральных законов и иных нормативно-правовых актов о муниципальной службе в Российской Федерации.

2.6. При неудовлетворительном результате испытания Глава муниципального района имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с муниципальными служащими, 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.

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Организацией представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

На каждого работника, проработавших свыше пяти дней ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. Трудовые книжки работников хранятся у Работодателя.

Ведение и хранение трудовых книжек муниципальных служащих возлагается на должностное лицо, ответственное за ведение кадровой работы в администрации района.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего осуществляется в соответствии с должностными обязанностями, утвержденными нормативным актом администрации.

2.7.Прекращение трудового договора, освобождение от замещаемой должности муниципальной службы и увольнение с муниципальной службы муниципального служащего производится по основаниям и в порядке, предусмотренным законом и оформляются распоряжением Главы муниципального района.

2.8.Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора с одновременным освобождением муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы и увольнением с муниципальной службы.

Муниципальный служащий имеет право расторгнуть трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Главу муниципального района в письменной форме за две недели.

По соглашению между муниципальным служащим и Главой муниципального района

трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.9.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 работодателем законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашения или трудовые договора Глава муниципального района обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении муниципального служащего.

2.10. До истечения срока предупреждения об увольнении муниципальный служащий имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой гражданин, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении муниципальный служащий имеет право прекратить работу.

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

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

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

2.12.Днем увольнения считается последний день исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

Не позднее дня увольнения муниципальный служащий обязан сдать документы и материальные ценности по акту руководителю структурного подразделения, а также в день увольнения с муниципальной службы сдать служебное удостоверение должностному лицу, ответственному за ведение кадровой работы в администрации.

2.13. В последний день исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, должностное лицо, ответственное за ведение кадровой работы в администрации, обязан выдать муниципальному служащему трудовую книжку и/или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы и произвести с ним расчет.

2.14. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно (далее - дистанционный работник), могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ч. 1 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

По письменному заявлению дистанционного работника Работодатель не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные для предоставления Работодателю, могут быть предъявлены лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором может осуществляться путем обмена электронными документами.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся в трудовую книжку при условии ее предоставления им работодателю, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Помимо оснований, указанных в п. 1.8 настоящих Правил, трудовой договор с дистанционным работником может быть:

- расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период работы работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более 2 (двух) рабочих дней подряд со дня поступления запроса работодателя;

-прекращен в случае изменения работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

В случае если ознакомление дистанционного работника с распоряжением работодателя о прекращении трудового договора осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания указанного распоряжения направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением копию указанного распоряжения на бумажном носителе.

3.Порядок приема и увольнения работников исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности местной администрации

3.1.Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу по техническому обеспечению деятельности администрации, представляет следующие документы:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

-иные документы, предусмотренные законодательством.

3.2.Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в администрации района. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в администрации.

3.3.Прием на работу оформляется распоряжением Главы муниципального района, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Распоряжение о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия распоряжения. Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником трудовом договоре.

3.4.Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Главы муниципального района. При фактическом допущении работника к работе Глава муниципального района обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

3.5.При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу он должен быть:

-ознакомлен с работой по должности, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда;

- ознакомлен с правами и обязанностями по занимаемой должности, настоящими Правилами и иными нормативными правовыми актами администрации района, относящимися к трудовым функциям работника;

-предупрежден об обязанности по сохранению сведений, составляющих государственную тайну, в случае, если работник при выполнении своих должностных обязанностей допущен в установленном порядке к указанным сведениям, и об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам;

- проинструктирован по технике безопасности, противопожарной охране и правилам по охране труда.

3.6. На каждого работника, проработавших свыше пяти дней ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. Трудовые книжки работников хранятся у Работодателя.

Ведение и хранение трудовых книжек муниципальных служащих возлагается на должностное лицо, ответственное за ведение кадровой работы в администрации района.

3.7.Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Главу муниципального района письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством Российской Федерации.

3.8.По договоренности между работником и Главой муниципального района трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника 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 работодателем законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашения или трудового договора Глава муниципального района обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

3.9.До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

3.10.По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

3.11.Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

3.12.Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Главы муниципального района.

В последний день работы должностное лицо, ответственное за ведение кадровой работы в администрации, обязан выдать муниципальному служащему трудовую книжку и/или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы и произвести с ним расчет.

4.Основные права и обязанности муниципальных служащих

4.1.Муниципальный служащий имеет право на:

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;

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

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

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

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;

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

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

8) защиту своих персональных данных;

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;

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

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;

12)  пенсионное  обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

4.2. Муниципальный служащий обязан:

1)  соблюдать  Конституцию  Российской  Федерации,  федеральные конституционные   законы,   федеральные  законы,  иные  нормативные правовые   акты   Российской   Федерации,   Конституцию  Республики Дагестан,  законы  и  иные  нормативные  правовые  акты  Республики Дагестан,  Устав  муниципального  образования «Унцукульский район»  и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2)   исполнять   должностные   обязанности   в  соответствии  с должностной инструкцией;

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

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

5)   поддерживать   уровень   квалификации,   необходимый   для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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;

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

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

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

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

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты,   которые   установлены   Федеральным   законом,   другими федеральными   законами,   и  другими  законами Республики Дагестан;

11) 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.

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  Республики  Дагестан  и  иных  нормативных  правовых актов Республики  Дагестан,  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.

4.3.Муниципальный служащий привлекается к материальной, дисциплинарной ответственности, а также привлекается к гражданско- правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.Основные права, обязанности и ответственность работников

5.1.Работники имеют право на:

-заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

-предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

-рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

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

-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;

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

-профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и нормативными правовыми актами местной администрации;

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

-защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в порядке, установленном трудовым законодательством

-возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2.Работники обязаны соблюдать настоящие Правила и иные нормативные правовые акты администрации района, относящиеся к трудовым функциям работника.

5.3.Работник привлекается к материальной, дисциплинарной ответственности, а также привлекается к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.Основиые права, обязанности и ответственность работодателя

6.1.Работодатель вправе:

-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с муниципальными служащими, работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством

-поощрять муниципальных служащих, работников за добросовестный эффективный труд;

-требовать от муниципальных служащих, работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу муниципального образования, соблюдения настоящих Правил;

-привлекать муниципальных служащих, работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;

-принимать локальные нормативные акты.

6.2.Работодатель обязан:

1)соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

2)предоставлять муниципальным служащим, работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать материальную заинтересованность муниципальных служащих, работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся муниципальным служащим, работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и трудовым договором сроки;

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

4)организовать труд каждого муниципального служащего, работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за муниципальным служащим, работником рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня;

5)ознакомить муниципальных служащих, работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

6)своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

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

9)работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора;

10)исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7.Рабочее (служебное) время

7.1.Рабочее время - время, в течение которого муниципальный служащий, работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

7.2.Режим рабочего времени для муниципальных служащих, работников предусматривает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю (для женщин 36 часов). Начало ежедневной работы - 09 часов 00 минут, окончание рабочего дня в 18часов 00 минут (для женщин с 09:00 – 17:20).

7.3.Обеденный перерыв - 1 час (в период с 12.00 до 13.00.). В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.4.Дистанционный работник самостоятельно устанавливает режим рабочего времени. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

7.5. Женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, а также отцам и другим лицам, воспитывающим детей без матери, предоставляются дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) продолжительностью 30 минут. Периодичность предоставления перерывов - каждые три часа. При наличии двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления составляет 1 час. Работник вправе определять порядок использования перерывов для кормления. По заявлению работника они могут присоединяться к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переноситься на начало или конец рабочего дня с соответствующим его сокращением. Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

7.6. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии со статьей 92 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

7.8.При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.9.Привлечение муниципального служащего, работника к сверхурочной работе допускается в случаях и порядке, установленных трудовым законодательством.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого муниципального служащего, работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Привлечение муниципального служащего, работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится распоряжением Главы муниципального района с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

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

7.10.Глава муниципального района обеспечивает учет времени, фактически отработанного каждым муниципальным служащим, работником.

7.11.Рабочий режим с 01 ноября до 01 марта каждого года, в зимний период определить:

-рабочий день- с 08 ч.45 мин. до 17 ч. 00 мин.;

-обеденный перерыв с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 30 мин.

8.Время отдыха и порядок денежных выплат

8.1. Право на отдых реализуется предоставлением муниципальному служащему, работнику свободного от исполнения должностных обязанностей времени вне пределов нормальной продолжительности рабочего времени, которое он может использовать по своему усмотрению. Ежегодный отпуск предоставляется с сохранением замещаемой должности и денежного содержания.

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

8.3.Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

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

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

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

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

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

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

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

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

8.6. Муниципальным служащим и работникам, имеющим ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, если эти муниципальные служащие, работники при необходимости эпизодически привлекаются распоряжением Главы муниципального района к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

8.7.Перечень должностей муниципальных служащих, работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск, устанавливается нормативным актом Главы муниципального района.

8.8.В перечень муниципальных должностей муниципальной службы, работников с ненормированным рабочим днем включаются руководящий, технический и хозяйственный персонал и другие лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, лица, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также лица, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности.

8.9.Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день устанавливается:

-для муниципальных служащих, замещающих высшие муниципальные должности муниципальной службы - в количестве 6 календарных дней;

-для муниципальных служащих, замещающих главные муниципальные должности муниципальной службы - в количестве 5 календарных дней;

-для муниципальных служащих, замещающих ведущие муниципальные должности муниципальной службы - в количестве 4 календарных дней;

для муниципальных служащих, замещающих старшие муниципальные должности муниципальной службы - в количестве 3 календарных дней;

для муниципальных служащих, замещающих младшие муниципальные должности муниципальной службы — в количестве 3 календарных дней;

для работников, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации района- в количестве 3 календарных дней.

8.10.Глава муниципального района ведет учет времени, фактически отработанного каждым муниципальным служащим, работником в условиях ненормированного рабочего дня.

8.11.Право на дополнительный отпуск возникает у муниципального служащего, работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

8.12.В случае если такой отпуск не предоставляется, переработка за пределами нормальной продолжительности рабочего времени компенсируется с письменного согласия муниципального служащего, работника как сверхурочная работа.

8.13.По заявлению муниципального служащего, работника ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

По согласованию с Главой муниципального района муниципальному служащему, работнику может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

8.14.Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться муниципальному служащему, работнику ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым распоряжением Главы муниципального района за две недели до наступления календарного года. Соблюдение графика отпусков обязательно.

8.15.Отзыв муниципального служащего, работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена муниципальному служащему, работнику по его выбору в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.16.Выплата денежного содержания муниципальному служащему, работнику за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее, чем за 3 календарных дня до начала отпуска.

8.17.При прекращении или расторжении трудового договора, освобождении от замещаемой должности и увольнении муниципальному служащему, работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению муниципального служащего, работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем освобождения увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может быть предоставлен и в том случае, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока действия трудового договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

9.Поощрение муниципального служащего и работника

9.1.3а безупречную и эффективную муниципальную службу применяются следующие виды поощрения муниципального служащего:

-объявление благодарности;

-награждение почетной грамотой;

-выдача денежной премии;

9.2.3а добросовестное исполнение трудовых обязанностей применяются следующие виды поощрения работников:

-объявление благодарности;

-награждение почетной грамотой;

-выдача денежной премии;

-награждение ценным подарком.

9.3.Поощрения объявляются распоряжением Главы муниципального района, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку.

10.Ответственность муниципальных служащих, работников за совершение дисциплинарных проступков

10.1.3а совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей - Глава муниципального района имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

10.2.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 нормативным актом Главы муниципального района.

10.3.3а совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

10.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.5.До применения дисциплинарного взыскания Глава муниципального района должен затребовать от муниципального служащего, работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

10.6.Непредставление муниципальным служащим, работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

10.8.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.

10.9.3а каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.10.Распоряжение Главы муниципального района о применении дисциплинарного взыскания объявляется муниципальному служащему, работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия муниципального служащего, работника на работе. Если муниципальный служащий, работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.11 .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. Глава муниципального района до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с муниципального служащего, работника по собственной инициативе, просьбе самого муниципального служащего, работника ходатайства непосредственного руководителя.

11.Заключительные положения

11.1.Муниципальный служащий, работник обязан соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

11.2.Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, рассматриваются в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Республики Дагестан.