



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.12.2023г. №1465
307 910 Курская область, сл.Белая

Об утверждении Правил
внутреннего трудового распорядка в
Администрации Беловского района
Курской области

Руководствуясь ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, законом Курской области от 13 июня 2007 года № 60-ЗКО «О муниципальной службе в Курской области» (с последующими изменениями и дополнениями), с целью укрепления трудового дисциплинарного обеспечения высокой эффективности труда, Администрация Беловского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка в Администрации Беловского района Курской области.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Беловского района Курской области от 31.12.2009 года № 659 (в редакции постановления от 04.08.2011 года № 498) «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка в Администрации Беловского района Курской области и ее структурных подразделений».

3. Управляющему делами Администрации Беловского района Курской области Шепелеву А.В. довести до сведения муниципальных служащих и лиц, замещающих должности муниципальной службы настоящие Правила.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Беловского района Курской области в сети Интернет.

Глава Беловского района
Курской области



Н.В. Волобуев

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА В АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих Администрации Беловского района Курской области - это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Правила внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих Администрации Беловского района Курской области имеют цель регулирования трудовых отношений внутри учреждения, установление трудового распорядка, минимизацию потерь, создание эффективной организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества работ, высокую производительность труда.

1.2. В соответствии со ст. 37 Конституции Российской Федерации граждане Российской Федерации имеют право на труд, который они свободно выбирают или на который свободно соглашаются, в условиях отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы, включая право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию, род занятий и работу в соответствии с признанием, профессиональной подготовкой и образованием.

1.3. Каждый муниципальный служащий Администрации Беловского района Курской области (далее - Работник) должен добросовестно выполнять трудовые обязанности; соблюдать трудовую дисциплину; бережно относиться к муниципальному имуществу.

Трудовая дисциплина - это общественные отношения в учреждении, возникающие по поводу распределения прав, обязанностей, ответственности за исполнение обязанностей, а также использование своих прав, применение мер поощрения и наказания.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых

организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.

По отношению к отдельным недобросовестным муниципальным служащим применяются, в необходимых случаях, меры дисциплинарного взыскания и общественного воздействия.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих Администрации Беловского района Курской области (далее - Правила) имеют цель способствовать добросовестному отношению муниципальных служащих Администрации Беловского района Курской области (далее - Администрация Беловского района) к своим служебным и трудовым обязанностям, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству исполнения должностных обязанностей.

1.5. Правила обязательны для лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы Администрации Беловского района. С Правилами муниципальные служащие знакомятся под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора (контракта)).

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Администрацией Беловского района, в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами, совместно или по согласованию с профсоюзной организацией Администрации Беловского района.

1.7. Настоящие Правила разработаны на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - ФЗ "О противодействии коррупции"), Закона Курской области от 13.06.2007 N 60-ЗКО "О муниципальной службе в Курской области", Уставом Беловского района Курской области, нормативными правовыми актами Администрации Беловского района.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора (контракта), по которому они обязуются выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, на срок, установленный законодательством Российской Федерации, законодательными и нормативными правовыми актами Курской области.

Нанимателем для муниципального служащего является Администрация Беловского района, от имени которой полномочия нанимателя осуществляет Глава Беловского района Курской области (Работодатель) или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности

Представителя нанимателя (работодателя).

2.2. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее Федеральный закон N 25-ФЗ), законом Курской области от 13.06.2007 N 60-ЗКО "О муниципальной службе в Курской области", для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона N 25-ФЗ в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

При поступлении на муниципальную службу муниципальные служащие Администрации Беловского района, обладающие соответствующими полномочиями, обязаны потребовать от поступающего представления:

а) личного заявления с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы Администрации Беловского района;

б) собственноручно заполненной и подписанной анкеты по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

в) две цветные фотографии размером 3 x 4;

г) паспорта;

д) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

е) документа об образовании;

ж) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

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

к) заключения медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

л) Справку об отсутствии судимости;

м) сведения о доходах, расходах за год, предшествующий году

поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы Администрации Беловского района;

н) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы Администрации Беловского района;

о) иных документов, предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, согласно Трудовому кодексу Российской Федерации, иных федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора (контракта) дополнительных документов.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Администрация Беловского района по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) может оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

На муниципальную службу принимаются граждане Российской Федерации, отвечающие установленным в должностных инструкциях квалификационным требованиям по соответствующим должностям.

Сведения, представленные в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (с последующими изменениями и дополнениями) гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

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

2.3. Поступление гражданина на муниципальную службу

осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора (контракта) в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (с последующими изменениями и дополнениями), законом Курской области от 13.06.2007 N 60-ЗКО (с последующими изменениями и дополнениями).

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

Представитель нанимателя (работодатель) имеет право проверить профессиональную пригодность Работника при приеме на работу следующими способами:

- анализом представленных документов;
- собеседованием;
- установлением испытательного срока.

Трудовой договор (контракт) заключается на неопределенный срок, на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор) в случаях, установленных действующим федеральным и областным законодательством.

Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора (контракта) передается Работнику, другой хранится у Представителя нанимателя (работодателя). Получение Работником экземпляра трудового договора (контракта) должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора (контракта), хранящемся у Работодателя.

2.4. Прием на работу оформляется распоряжением Администрации Беловского района в соответствии с предоставленными полномочиями Главы Беловского района Курской области, изданным на основании заключенного трудового договора (контракта).

В распоряжении Администрации Беловского района должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием Администрации Беловского района Курской области и условиями оплаты труда. Фактическое допущение к работе Работника считается заключением трудового договора (контракта) независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

По требованию Работника Представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

Должностные инструкции муниципальных служащих утверждаются представителем нанимателя.

Управляющим делами Администрации Беловского района ведется реестр муниципальных служащих Администрации Беловского района.

2.5. При поступлении Работника на работу (до подписания трудового договора (контракта) или при переводе его в установленном порядке на

другую работу Представитель нанимателя (работодатель) обязан ознакомить Работника с:

- порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- должностной инструкцией;
- настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами, имеющими отношение к выполнению Работником трудовых функций и обязанностей;
- Кодексом этики и служебного поведения муниципального служащего Администрации Беловского района;
- ограничениями и запретами, установленными действующим законодательством для Работника;
- правилами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной охраны и провести вводный и первичный инструктажи;
- правилами использования конфиденциальной информации.

2.6. При заключении трудового договора (контракта) с муниципальными служащими, которые занимают муниципальные должности муниципальной службы, исполнение обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, оформляется допуск муниципального служащего к государственной тайне в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. С лицами, занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с обслуживанием или использованием вверенных ему денежных средств или иного имущества, заключается договор о полной материальной ответственности.

Перевод на другую работу, перемещение Работника производится в случаях и порядке, установленных статьей 72.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Временный перевод на другую работу Работника осуществляется по статье 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

Перевод по причинам, связанным с изменением организационных и технологических условий труда, производится в порядке, предусмотренном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации. При отсутствии соответствующей работы, а также в случае отказа Работника от продолжения работы в новых условиях трудовой договор прекращается на основании пункта 7 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

При наличии медицинского заключения, устанавливающего, что Работник нуждается в предоставлении другой работы, перевод производится в соответствии со статьей 73 Трудового кодекса Российской Федерации.

При отказе Работника от перевода или отсутствии соответствующей работы трудовой договор с ним прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

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.

2.8. На всех, впервые поступивших на работу в Администрацию Беловского района и проработавших свыше 5 дней, согласно ст. 66 ТК РФ, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.9. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. По инициативе Представителя нанимателя (работодателя) трудовой договор (контракт) расторгается по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, уведомив об этом Администрацию Беловского района письменно за две недели в соответствии со ст. 80 ТК РФ.

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию и другие случаи), Администрация Беловского района расторгает трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит Работник.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Администрация Беловского района в тот же день обязана выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. По договоренности между работником и Администрацией Беловского района трудовой договор (контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор (контракт) подлежит расторжению досрочно по требованию Работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующей выполнению работы по трудовому договору (контракту), нарушения Администрацией Беловского района Курской области законодательства о труде, трудового договора (контракта) и по другим уважительным причинам.

Помимо оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, увольнение муниципального служащего Администрации Беловского района может быть осуществлено по инициативе Администрации Беловского района в случаях:

а) достижения им предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

б) прекращения гражданства Российской Федерации, гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданского 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 находится на муниципальной службе;

в) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13 и 14 Закона Российской Федерации "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Выход на пенсию муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного 65-летнего возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. После достижения указанного возраста муниципальный служащий может продолжить работу на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору (контракту).

Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

2.10. В день увольнения Представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую норму закона. Днем увольнения считается последний день работы.

В случае, когда в день прекращения трудового договора (контракта) выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Представитель нанимателя (работодатель) обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее почтой. Со дня направления указанного уведомления Представитель нанимателя (работодатель) освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

Представитель нанимателя также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (появление работника на работе, на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию, в состоянии

алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения) или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации (осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу) или при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

Перед увольнением Работник, являющийся материально-ответственным лицом, обязан передать числящиеся за ним основные средства, материальные запасы, денежные документы и бланки строгой отчетности лицу, назначенному представителем нанимателя.

Муниципальный служащий в день расторжения трудового договора (контракта) возвращает переданные ему представителем нанимателя документы, материальные ценности, документы, образовавшиеся при исполнении муниципальным служащим трудовых функций. При расторжении трудового договора (контракта) с Работником в связи с ликвидацией органа местного самоуправления либо сокращением штата работников органа местного самоуправления Работнику предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

2.11. Работники Администрации Беловского района в соответствии с распоряжением Представителя нанимателя (работодатель) при необходимости могут привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей и трудовых функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени, в ночное время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни.

2.12. В случае временной нетрудоспособности Работник обязан в день получения соответствующего документа об освобождении от работы, сообщить об этом непосредственному руководителю, который незамедлительно сообщает о наступлении случая временной нетрудоспособности Работника специалисту по кадровой работе Администрации Беловского района.

2.13. Очередность предоставления отпусков устанавливается с учетом служебной необходимости и пожеланий Работников в соответствии с утвержденным Главой Беловского района Курской области графиком отпусков.

Ежегодный график отпусков утверждается не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех Работников Администрации Беловского района. О времени начала отпуска Работник извещается не менее чем за две недели до его начала.

Продление ежегодного оплачиваемого отпуска производится в порядке в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен по согласованию с

Представителем нанимателя (работодателем).

Для муниципальных служащих установлен основной ежегодный отпуск - 30 календарных дней и дополнительный отпуск за выслугу лет в зависимости от стажа муниципальной службы.

Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих не может превышать 40 календарных дней.

3. Основные обязанности Работников

3.1. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, настоящие Правила, Кодекс этики и служебного поведения муниципального служащего Администрации Беловского района;

- своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации Беловского района, качественно, добросовестно и в срок исполнять свои должностные обязанности, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- обеспечивать поддержку конституционного строя и соблюдение Конституции Российской Федерации, реализацию федеральных законов и области;

- обеспечивать соблюдение и защиту прав законных интересов граждан;

- соблюдать ограничения и запреты, установленные федеральными и областными законами;

- бережно относиться к имуществу Представителя нанимателя (работодателя), в том числе к находящейся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, а также к имуществу других работников, обеспечивать сохранность вверенной ему документации;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении Работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации (и) или авторитету Представителя нанимателя (работодателя);

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, сохранности имущества Представителя нанимателя (работодателя), о каждом произошедшем несчастном случае, об ухудшении состояния своего здоровья (установленной инвалидности);

- в пределах своих должностных полномочий рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, запросы и обращения депутатов, принимать по ним

решения в установленном действующим законодательством порядке;

- 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;

- уведомлять в письменной форме своего непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

- 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;

- исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в соответствии с законодательством в пределах их должностных полномочий;

- оказывать помощь в работе другим муниципальным служащим, содействовать росту авторитета Администрации Беловского района, в которой состоит на службе;

- не допускать высказываний, суждений и оценки в отношении деятельности Администрации Беловского района и их руководителей, направленных на умаление их деловой репутации;

- постоянно повышать свою профессиональную и деловую квалификацию для грамотного исполнения должностных обязанностей;

- предупреждать своего непосредственного руководителя в случае предполагаемого (планируемого) опоздания или невыхода на работу в течение 5 - 10 минут после начала рабочего дня;

- независимо от должностного положения проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость и корректность;

- придерживаться норм поведения и стиля одежды, соответствующих деловому этикету;

- исполнять требования по охране труда, техники безопасности и производственной санитарии;

- исполнять иные должностные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Курской области.

3.2. Муниципальный служащий при получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, 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 Курской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения.

4. Основные права Работников

4.1. Каждый Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (контрактом);
- изменение и расторжение трудового договора (контракта) в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, локальными правовыми актами и трудовым договором (контрактом);
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и областными законами;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям безопасности;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение расходов, связанных со служебными командировками, в размерах, установленных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, соблюдение норм трудового законодательства, определяющих гарантии Работникам при направлении их в служебные командировки;
- получение нормативного, информационного и справочного материалов, включая специальную и справочную литературу, периодические издания, необходимые для выполнения должностных обязанностей, а равно доступ к необходимой информации, передаваемой с помощью электронных средств;
- защиту своих персональных данных;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством;
- условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных, установленных законом Российской Федерации, случаях;
- судебную защиту своих трудовых прав.

4.2. Помимо основных прав, определенных законодательством Российской Федерации, муниципальный служащий Администрации

Беловского района имеет право:

а) требовать закрепления в письменной форме своих должностных обязанностей согласно занимаемой должности и необходимые условия для их исполнения;

б) знакомиться по первому требованию со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;

в) требовать служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

г) посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятия, учреждения и организации независимо от форм собственности;

д) на принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;

е) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и областными законами, в соответствии с функциями и полномочиями по занимаемой муниципальной должности муниципальной службы;

ё) на пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с учетом стажа муниципальной службы;

ж) на выход в отставку;

з) с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов. Муниципальные служащие, замещающие коррупционно опасные должности по группам высших и главных должностей муниципальной службы, имеют право выполнять иную оплачиваемую работу после рассматривания и положительного заключения Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Администрации Беловского района;

н) в пределах своей компетенции запрашивать и получать в установленном порядке необходимую, для исполнения должностных обязанностей, информацию и материалы от государственных органов, предприятий, учреждений, организаций, граждан и общественных объединений.

4.3. Муниципальный служащий Администрации Беловского района Курской области вправе обратиться в соответствующие государственные органы или в суд для разрешения споров, связанных с прохождением муниципальной службы, в том числе по вопросам проведения квалифицированных экзаменов и аттестации, их результатов, содержания выданных характеристик, приема на муниципальную службу, ее прохождения, реализации прав муниципального служащего, перевода на другую муниципальную должность муниципальной службы,

дисциплинарной ответственности муниципального служащего, несоблюдения гарантий правовой и социальной защиты муниципального служащего, увольнения с муниципальной службы.

5. Недопустимые действия Работников

5.1. Выражение расового или религиозного презрения.

5.2. Любое поведение на рабочем месте, которое может, по мнению руководства Администрации Беловского района, привести к запугиванию работников и создать агрессивную обстановку.

5.3. Дискриминация и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, половой ориентации, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам Администрации Беловского района.

5.4. Угрозы, грубость и насилие, ношение оружия любого типа.

5.5. Использование, распространение и продажа наркотиков, а также других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача.

5.6. Интервью, касающиеся деятельности Администрации Беловского района, без разрешения Представителя нанимателя (работодателя).

5.7. Пользование расходными материалами в личных целях, пользование средствами информации, полученной из баз данных, не в интересах Администрации Беловского района.

5.8. Взятничество.

5.9. Принятие вознаграждения за оказание услуг.

5.10. Предложение вознаграждения, связанного с предстоящим решением о заключении договора.

5.11. Выступление от имени организации без разрешения руководства или без получения соответствующих полномочий.

6. Основные обязанности Администрации Беловского района

6.1. Администрация Беловского района Курской области обязана:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Курской области;

- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором (контрактом);

- правильно организовывать труд Работников в течение всего рабочего дня, обеспечивать здоровье и безопасные условия труда, исправное состояние технических средств, оборудования, а также нормативные запасы материалов и других ресурсов, необходимых для непрерывной работы;

- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда,

обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выдавать заработную плату ежемесячно;

- обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

- постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

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

- гарантировать при направлении работника в служебную командировку сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой;

- возмещать работнику в случае направления в служебную командировку: расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя (Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются нормативным правовым актом Администрации Беловского района);

- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации Работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- проводить аттестацию Работников в соответствии с Положением об аттестации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Курской области "О муниципальной службе в Курской области", иными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами (контрактами).

7. Основные права Администрации Беловского района

- 7.1. Администрация Беловского района Курской области имеет право:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (контракты) с Работником в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством и внутренними документами Администрации Беловского района;
 - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - принимать локальные нормативно-правовые акты;
 - требовать от Работника надлежащего исполнения им условий трудового договора (контракта), настоящих Правил, локальных нормативно-правовых актов Администрации Беловского района;
 - определять должностные обязанности подчиненного Работника;
 - давать обязательные указания подчиненному Работнику;
 - давать оценку профессиональной деятельности Работника, контролировать и проверять его работу;
 - проводить служебное и дисциплинарное расследование;
 - применять дисциплинарные взыскания за нарушение трудовой дисциплины;
 - применять меры поощрения за успехи в работе.

8. Режим работы и время отдыха

8.1. В администрации установлена пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов (для женщин -36 часов), для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Время начала работы – 09.00 часов; время окончания работы – 18.00 часов (17.12 для женщин).

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

8.2. Перерыв для отдыха и питания установить с 13.00 до 14.00 часов.

Перерыв в рабочее время не включается. Перерыв может быть использован работником по своему усмотрению.

8.3. Установить прием граждан по личным вопросам:

- Главой Беловского района Курской области – среда с 9-00 до 12-00 еженедельно;

- заместителем главы администрации – вторник, четверг с 9-00 до 12-00 еженедельно;

8.4. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к

выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью три календарных дня.

8.5 Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение работодателем работника в выходные и праздничные дни допускается с его письменного согласия.

Без согласия допускается в следующих случаях:

- 1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

8.7. Муниципальные служащие, в соответствии с распоряжением Работодателя, привлекаются к дежурству в Администрации Беловского района Курской области в выходные и праздничные дни с соблюдением

ограничений, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

За дежурство муниципальным служащим предоставляются дни отдыха согласно поданного заявления.

8.8. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы, а также на обеденный перерыв.

8.9. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы. Ежегодный оплачиваемый отпуск состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- муниципальным служащим продолжительностью не менее 30 календарных дней.

Муниципальным служащим Администрации Беловского района Курской области 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.

Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих не может превышать 40 календарных дней.

8.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем путем составления графика.

График отпусков составляется на каждый год не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

8.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в администрации.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен Работнику и до истечения шести месяцев.

8.12. Работодатель обязан предоставить по заявлению Работника ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы в следующих случаях:

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

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

время фактической работы;

время, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральными законами сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;

время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

другие периоды времени, предусмотренные настоящим Договором.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

время предоставляемых по просьбе Работника отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более четырнадцати календарных дней.

8.12.1 Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один ежегодно с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

8.13. Отпуска без сохранения заработной платы

По согласованию с Работодателем Работнику может быть предоставлен краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы, за исключением случаев, предусмотренных ст. 128 ТК РФ, когда предоставление такого отпуска является обязанностью Работодателя.

Работникам на основании письменного заявления предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в связи:

- с рождением ребенка - до 3 дней;

- с регистрацией брака Работника - 3 дня, если они совпадают с рабочим временем Работника (день регистрации и два последующих после него или день регистрации, предыдущий и последующий дни после него);

- с регистрацией брака детей - 3 дня (по условиям предыдущего пункта);

- смертью близких родственников (родителей, братьев, сестер, мужа, жены, детей) - 3 дня, если они совпадают с рабочим временем Работника (день до погребения, день погребения, день после погребения).

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За проявление активности с положительным результатом, продолжительную и безупречную работу, добросовестное отношение к своим должностным обязанностям работодатель применяет к работникам следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;

9.2. Поощрения объявляются в распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива Работников и заносятся в трудовую книжку Работника.

9.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным наградам.

10. Трудовая дисциплина

10.1. Дисциплина труда - это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами (в том числе ПВТР).

10.2. Все работники обязаны подчиняться Работодателю и его представителям, наделенным административно-властными полномочиями либо осуществляющим распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также распоряжения и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

10.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

10.4. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, являющиеся собственностью администрации, без получения на то соответствующего разрешения;

- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;

- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

10.5. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей Работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

10.6. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

10.7. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске.

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

10.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Распоряжение Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанное распоряжение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание в трудовую книжку Работника не заносится.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или ходатайству его непосредственного руководителя, о чем издается соответствующее распоряжение Работодателя.

11. Порядок выплаты заработной платы

11.1. Заработная плата выплачивается работникам администрации Беловского района Курской области не реже чем каждые полмесяца: 17 числа текущего месяца за 1 половину отработанного месяца и 2 числа следующего месяца за 2 половину отработанного месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

11.2. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику согласно расчетному листу, в котором указываются составные части заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период, размер и основания произведенных удержаний.

11.3. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

12. Техника безопасности и производственная санитария

12.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

12.2. Запрещается:

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен запрет на это;
- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки.

12.3. Все работники администрации, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящие Правила доводятся до сведения всех поступающих на работу в Администрацию Беловского района Курской области.

13.2. В случае возникновения нестандартных ситуаций Администрация Беловского района Курской области вправе вводить дополнительные меры по укреплению трудовой дисциплины, повышению статуса режимности.

13.3. Настоящие Правила являются обязательными как для Работодателя, так и для Работников.