|  |
| --- |
| РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ |
| Черемховский район Иркутская область Онотское муниципальное образованиеАдминистрацияП О С Т А Н О В Л Е Н И Е |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от 28.09.2020 № 53с. Онот |   |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ⎡ | **Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в Администрации Онотского муниципального образования**  | ⎤ |  |

#  В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Иркутской области от 15.10.2007 № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», руководствуясь статьями 36, 39 Устава Онотского муниципального образования, администрация Онотского муниципального образования

п о с т а н о в л я е т:

 1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка в Администрации Онотского муниципального образования (прилагается).

 2. Признать утратившим силу постановление главы администрации Онотского сельского поселения от 24.07.2007 № 20 «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка».

 3. Главному специалисту администрации (Хороших И.И.):

 3.1. внести информационную справку в оригинал постановления администрации Онотского муниципального образования, указанного в пункте 2 настоящего постановления о дате признания его утратившим силу;

 3.2. опубликовать настоящее постановление в издании «Онотский вестник» и разместить в подразделе Онотского сельского поселения в разделе «Поселения Черемховского района» официального сайта Черемховского районного муниципального образования www.cher.irkobl.ru.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Онотского муниципального образования Кочеткова В.М.

Глава Онотского

муниципального образования: В.М. Кочетков

И.И. Хороших

89246243528

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОпостановлением администрации Онотского муниципального образованияот 28 .09.2020 № 53 |

# **Правила внутреннего трудового распорядка в Администрации Онотского муниципального образования**

# **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка в Администрации Онотского муниципального образования Иркутской области (далее - ПВТР) являются локальным нормативным актом, регулирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15.10.2007 № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Уставом Онотского муниципального образования, Положением об администрации Онотского муниципального образования, трудовые отношения в администрации Онотского муниципального образования (далее - Администрация).

1.2. ПВТР разработаны в целях укрепления трудовой дисциплины, совершенствования организации труда, рационального использования рабочего времени муниципальными служащими, а также лицами, замещающими должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (техническими исполнителями) и вспомогательным персоналом (рабочими) (далее – работники Администрации).

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников Администрации подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ), коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Администрации.

1.4. Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

Работодателем в трудовых отношениях с муниципальными служащими выступает глава Онотского муниципального образования (далее – глава);

Для лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (технических исполнителей) и вспомогательного персонала (рабочих) работодателем является глава Онотского муниципального образования (далее – глава);

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками Администрации дисциплины труда, поощрять работников Администрации за добросовестный эффективный труд, к нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

# **2. Порядок приема на работу и увольнения работников Администрации**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Администрации.

2.2. При замещении должности муниципальной службы в Администрации заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику Администрации, другой хранится в Администрации. Получение работником Администрации экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника Администрации на экземпляре трудового договора, хранящемся в Администрации. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника Администрации по сравнению с действующим законодательством РФ. При этом фактическое допущение к работе Работодателем считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом, в этом случае в письменной форме трудовой договор оформляется не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.4. При поступлении на муниципальную службу (работу), 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 (работника).

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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

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

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.6. При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также справка установленного образца.

2.7. При поступлении на муниципальную службу необходимо предъявлять при заключении трудового договора дополнительные документы:

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

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

- паспорт;

- трудовую книжку, за исключение случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- документ об образовании;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

- документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а в случае, если гражданин претендует на замещение должности муниципальной службы, которая включена в Перечень должностей муниципальной службы администрации Онотского муниципального образования, при назначении на которые граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, предоставляет ещё и сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

- личную фотографию размером 3 x 4;

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.8. Сведения, представленные 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 поступлении на муниципальную службу.

2.9. Администрация может предложить соискателю (с его согласия) заполнить краткую письменно характеристику (резюме) в целях более полной оценки его профессиональных и деловых качеств и проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- анализом представленных документов;

- собеседованием;

- тестированием.

2.10. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.11. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника Администрации к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.13. Работник Администрации приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник Администрации должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник Администрации не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.14. Прием на работу в Администрацию осуществляется с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев, кроме лиц для которых испытание не устанавливается в случаях, определенных Трудовым кодексом РФ.

2.15. Прием на работу оформляется на основании заключенного трудового договора распоряжением администрации.

Содержание распоряжения администрации (далее – правовой акт) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Правовой акт о приеме на работу объявляется работнику Администрации под расписку.

2.16. На основании правового акта о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника Администрации, в случае, если работа в Администрации является для работника Администрации основной.

2.17. При приёме на работу (до подписания трудового договора):

2.17.1. Лицо, на которого возложено ведение кадровой работы, знакомит работника:

- с настоящими ПВТР;

- с вводной инструкцией;

- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.17.2. Лицо, на которого возложено ведение кадровой работы знакомит работника Администрации с должностной инструкцией, разъясняет работнику его права и обязанности, в том числе по сохранению персональных данных других работников Администрации и сторонних лиц, а также об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам.

2.18. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника Администрации, проработавшего в Администрации свыше пяти дней в случае, когда работа в Администрации является для работника Администрации основной.

2.19. Работодатель не вправе требовать от работника Администрации выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.20. Перевод работника Администрации на новую должность оформляется правовым актом с письменного заявления работника и подписанием соглашения к трудовому договору.

2.21. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, а для лиц, замещающих должности муниципальной службы еще и в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»), Законом Иркутской области от 15.10.2007 № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области» (далее – Закон Иркутской области «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области»):

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

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

- несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных [статьями 13](#sub_13), [14](#sub_14), [14.1](#sub_1401) и [15](#sub_15) Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- применения административного наказания в виде дисквалификации.

2.22. Трудовой договор расторгается в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.23. Работник Администрации имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника Администрации об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.24. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между работником Администрации и Работодателем.

 2.25. Заявление об увольнении по собственному желанию подается Работодателю.

 2.26. До увольнения работник Администрации в согласованные с Администрацией сроки обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать ключи от кабинета.

2.27. В случаях, когда заявление работника Администрации об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника Администрации.

2.28. До истечения срока предупреждения об увольнении работник Администрации 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 РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.29. Прекращение трудового договора оформляется правовым актом.

2.30. С правовым актом о прекращении трудового договора работник Администрации должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Администрации Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного правового акта. В случае, когда правовой акт о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника Администрации или работник Администрации отказывается ознакомиться с ним под роспись, на правовом акте производится соответствующая запись.

2.31. В день увольнения Работодатель производит с увольняемым работником Администрации полный денежный расчет и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации) у данного работодателя.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

Выдать другие документы, связанные с работой, работодатель обязан по письменному заявлению работника.

2.32. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности работнику Администрации невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от получения документов, Работодатель направляет работнику Администрации уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или сведениями о трудовой деятельности либо дать согласие на отправление по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности.

2.33. По истечении срока предупреждения об увольнении работник Администрации имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику Администрации трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника Администрации и произвести с ним окончательный расчет.

2.34. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник Администрации должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника Администрации).

2.35. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника Администрации, прекращается с выходом этого работника Администрации на работу.

# **3. Основные права и обязанности работника Администрации**

3.1. Работник Администрации имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям;

- 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;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым к[одексом](#sub_197) РФ, иными федеральными законами;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- участие в управлении Администрацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#sub_237) РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#sub_13000) РФ, иными федеральными законами, (за исключением муниципальных служащих);

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

3.2. Кроме прав, указанных в пункте 3.1. настоящих ПВТР, муниципальные служащие Администрации обладают и иными правами, установленными статьёй 11 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

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;

4) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Администрации;

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

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

7) защиту своих персональных данных;

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

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

10) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Работник Администрации обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

- соблюдать ПВТР;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательствомРФ случаях;

- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Администрации;

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- информировать Работодателя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником Администрации своих трудовых обязанностей;

- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

- не разглашать полученную во время работы конфиденциальную информацию;

- принимать участие в совещаниях, собраниях, представлять отчеты о своей работе;

- честно и справедливо относится к коллегам;

- доброжелательно и уважительно относится к посетителям;

- по распоряжению администрации выезжать в командировку;

- по окончанию рабочего дня закрывать окна, форточки, выключать электроэнергию и технические средства;

- в чрезвычайных ситуациях следовать соответствующим инструкциям;

- исполнять поручения работодателя по направлению своей деятельности.

Работник Администрации может привлекаться в случае необходимости (дежурства, «субботники», проведение ремонта в здании Администрации и прилегающей к нему территории) к работе во внерабочее время.

3.4. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты Иркутской области, Устав Онотского муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) 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;

3) не разглашать сведения, составляющие 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;

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

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

6) сообщать 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;

7) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

8) уведомлять в письменной форме работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

9) своевременно рассматривать обращения граждан, организаций, должностных лиц в пределах своей компетенции;

10) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Онотского муниципального образования;

11) представлять сведения об адресатах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальный служащий, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным по форме, установленной Правительством российской Федерации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего.

3.5. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить работодателю, 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 Иркутской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения работодателем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение работодатель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. Работникам Администрации запрещены следующие действия:

- выражение расового или религиозного презрения;

- употребление ненормативной лексики при исполнении должностных обязанностей;

- замечания, шутки или другие действия, поощряющие или допускающие создание агрессивной обстановки на рабочем месте;

- угрозы, грубость и насилие;

- хранение оружия любого типа на рабочем месте;

- использование, распространение, продажа и ношение наркотиков, а также других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача;

- появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;

- хранение пожаро- и взрывоопасных материалов личного характера на рабочем месте;

- использование расходных материалов Администрации в личных целях;

- использование средств связи в личных целях;

- приведение и содержание на рабочем месте любых животных, рыб, растений опасных для жизни;

- нанесение материального ущерба Администрации, бюджету муниципального образования;

- взяточничество;

- распространение сведений, характеризующих работу Администрации и способные нанести ущерб её авторитету;

- препятствующие другим работникам выполнять их трудовые обязанности, соблюдать время, установленное для работы с документами и часы приема по служебным вопросам;

- использование служебных кабинетов (рабочего места) в целях, не связанных с исполнением служебных (должностных) обязанностей (торговля, проведение праздничных мероприятий и т.д.).

3.7. Муниципальные служащие также обязаны соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой. Муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

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

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

3) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации.

Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

4) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с работодателем, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью работодателю, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

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

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

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

8) непредставления предусмотренных [Федеральным законом](#sub_15) «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

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

3.8. Муниципальные служащие также обязаны соблюдать запреты, связанные с муниципальной службой. Муниципальному служащему запрещается:

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

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

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

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

2) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации;

в) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в совете муниципальных образований субъекта Российской Федерации, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

г) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;

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

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

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

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

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

8) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности Администрации и её руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

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

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

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

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

13) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

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

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

16) после увольнения с муниципальной службы разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

17) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц.

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

**4. Основные права и обязанности Работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- поощрять работников Администрации за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников Администрации исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников Администрации, соблюдения ПВТР;

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

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников Администрации, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию деятельности, отдельных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от совета, и об их реализации;

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

- оценивать работу подчиненных работников;

- устанавливать положения и инструкции, утоняющие функции и обязанности работника, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию.

4.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам Администрации работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

- обеспечивать работникам Администрации равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам Администрации заработную плату 15 и 30 числа ежемесячно;

- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками Администрации;

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

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

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

- 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 нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

- создавать условия, обеспечивающие участие работников Администрации в управлении Администрацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников Администрации, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

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

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

 - своевременно и точно определять и корректировать основные направления работы, рационально осуществлять постановку целей и задач работнику Администрации;

 - обеспечивать повышение квалификации работников Администрации;

- производить отчисления денежных средств в Пенсионный фонд на страховую и накопительную части трудовой пенсии работника Администрации в соответствии с действующим законодательством;

- обеспечивать защиту персональных данных работника Администрации от неправомерного использования и утраты.

# **5. Ответственность сторон**

5.1. Работники Администрации обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью.

5.2. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником Администрации по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

5.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника Администрации письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником Администрации не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя работниками Администрации – свидетелями такого отказа.

Непредставление работником Администрации объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

5.6. 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.

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

5.8. Правовой акт о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику Администрации под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника Администрации на работе. Если работник Администрации отказывается ознакомиться с указанным правовым актом под роспись, то составляется соответствующий акт.

5.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником Администрации в государственную инспекцию труда или орган по рассмотрению индивидуальных споров.

5.10. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими ПВТР не допускается.

5.11. 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 правовым актом.

5.12. Работник Администрации не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

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

5.14. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника Администрации по собственной инициативе, по просьбе самого работника Администрации.

5.15. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником Администрации без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом Онотского муниципального образования или ПВТР, если к работнику Администрации ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

5.16. Работник Администрации несет ответственность за:

5.16.1. нарушение действующего законодательства РФ, распорядительных актов Администрации;

5.16.2. разглашение конфиденциальной информации;

5.16.3. нарушение служебной субординации;

5.16.4. неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и привлекается к дисциплинарной, административной, материальной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством;

5.16.5. нарушение ПВТР;

5.16.6. несвоевременное исполнение заявлений, жалоб;

5.16.7. нанесение материального ущерба бюджету района;

5.16.8. обеспечение конфиденциальности персональных данных работников Администрации и сторонних лиц.

5.17. Кроме ответственности работника, предусмотренной пунктом 5.16 настоящих ПВТР, муниципальный служащий несёт ответственность за:

5.17.1. нарушение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Черемховского районного муниципального образования и её структурных подразделений;

5.17.2. неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и привлекается к дисциплинарной, административной, материальной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством и Законом Иркутской области «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области»;

5.17.3. нарушение законодательства о муниципальной службе.

5.18. Работодатель несет ответственность за:

5.18.1. причинение ущерба имуществу работника Администрации;

5.18.2. нарушение установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику Администрации в соответствии с действующим законодательством;

5.18.3. причинение морального вреда работнику Администрации.

# **6. Режим работы**

6.1. Рабочее время работников Администрации определяется настоящими ПВТР, а также должностными обязанностями, трудовым договором.

6.2. Работникам Администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) с нормальной продолжительностью рабочего времени - 40 часов в неделю, 8 часов в день.

 6.3. Время начала и окончания работы, и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

начало работы – 9 часов 00 минут;

перерыв – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

окончание работы – 18 часов 00 минут.

6.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.5. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника Администрации дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника Администрации и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

6.7. Учет времени, фактически отработанного каждым работником ведется лицом, на которого возложено ведение кадровой работы.

6.8. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника Администрации:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником Администрации работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.9. Решение Работодателя об отстранении работника Администрации от работы (о недопуске к работе) оформляется распоряжением администрации, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения работника Администрации; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; указание о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; назначение лица, на исполнение обязанностей отстраняемого работника. Распоряжение администрации объявляется работнику Администрации под роспись.

6.10. Допуск к работе оформляется распоряжением администрации о прекращении (об отмене) отстранения работника Администрации и указании о начислении заработной платы и объявляется работнику Администрации под роспись.

6.11. Отсутствие работника Администрации на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии работника Администрации на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту «а» пункта 6 статьи 81Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

6.12. В случае неявки на работу работник Администрации сообщает об этом работодателю в течение рабочего дня.

6.13. По заявлению работника Администрации Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ.

6.14. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия работника Администрации.

6.15. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем проставления их продолжительности и даты в табеле учёта рабочего времени. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника Администрации четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

# **7. Время отдыха**

7.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальным служащим - продолжительностью 30 календарных дней, остальным категориям работников Администрации – 28 календарных дней.

7.2. Работникам Администрации с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

7.3. Муниципальным служащим Администрации предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого исчисляется в соответствии с пунктом 1 статьи 9 Закона Иркутской области «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области.

7.4. Работникам Администрации устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям (южных районах Иркутской области).

7.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются и по желанию работника Администрации могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

7.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы Администрации и благоприятных условий для отдыха работников Администрации.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника Администрации. О времени начала отпуска работник Администрации должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала путем издания правового акта о предоставлении отпуска.

7.7. Отпуск работникам Администрации за первый год работы по заявлению работника может быть предоставлен по истечении шести месяцев.

7.8. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником Администрации и Работодателем.

7.9. Отзыв работника Администрации из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника Администрации в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.10. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику Администрации в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

7.11. Муниципальному служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания на срок не более одного года, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

# **8. Заработная плата**

8.1. Заработная плата каждого работника Администрации зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

8.3. Заработная плата работнику Администрации устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

8.4. Системы оплаты труда устанавливаются в администрации Онотского муниципального образования в зависимости от профессиональных квалификационных групп в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

8.5. Заработная плата выплачивается работнику Администрации в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с работника Администрации в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника Администрации по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.6. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника Администрации о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем.

8.7. Заработная плата выплачивается два раза в месяц 15 и 30 числа, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

8.8. Заработная плата выплачивается работнику Администрации в кассе ЦБ ЧРМО либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

8.9. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

8.11. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику Администрации от Работодателя, производится в день увольнения работника Администрации. Если работник Администрации в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

# **9. Меры поощрения за труд**

9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения:

- Почетная грамота;

- Благодарность;

- присвоение звания «Почетный гражданин».

Условия применения поощрений к муниципальным служащим Администрации и лицам, замещающим должности, не являющимися должностями муниципальной службы (техническим исполнителям) и вспомогательному персоналу (рабочим) определяются в соответствующих порядках, утверждаемых постановлением администрации Онотского муниципального образования.

9.2. Поощрения объявляются правовым актом и доводятся до сведения коллектива. Допускается применение нескольких мер поощрения одновременно.

9.3. Работникам Администрации, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества.

9.4. За особые трудовые заслуги работник Администрации может быть представлен в порядке, предусмотренном законодательством, к награждению государственными наградами.

# **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящие ПВТР утверждаются Работодателем согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

10.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника Администрации с настоящими ПВТР под расписку.

10.3. Настоящие ПВТР регламентируют порядок поведения всех работников Администрации, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

10.4. ПВТР обязательны для выполнения всеми работниками Администрации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение ПВТР служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

10.5. Текст ПВТР размещается в Администрации в доступном месте.

10.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие ПВТР).

10.7. Изменения и дополнения к настоящим ПВТР принимаются в порядке, предусмотренном для принятия ПВТР.

Главный специалист администрации И.И. Хороших