

АДМИНИСТРАЦИЯ КОРДОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КУРАГИНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.07.2022 с. Кордово № 21-п

Об утверждении Правил внутреннего

трудового распорядка администрации

Кордовского сельсовета Курагинского района

 В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, а также с целью обеспечения рациональной организации служебной (трудовой) деятельности в администрации Кордовского сельсовета Курагинского района, повышения ее эффективности, укрепления служебной (трудовой) дисциплины, соблюдения норм поведения, руководствуясь Уставом муниципального образования Кордовский сельсовет Курагинского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации Кордовского сельсовета Курагинского района (прилагается).

 2. Признать утратившим силу постановление администрации Кордовского сельсовета 15.06.2020 № 10-п «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации Кордовского сельсовета».

3. Ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих (работников) администрации Кордовского сельсовета персонально под роспись.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Разместить настоящее постановление на информационном стенде в администрации Кордовского сельсовета Курагинского района и на официальном сайте в сети Интернет.

6. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Кордовского сельсовета В.Л. Кондратьев

|  |
| --- |
|  Приложение |
| к постановлению администрации Кордовского сельсовета № 21-п от 05.07.2022 |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Правила внутреннего трудового распорядка администрации Кордовского сельсовета Курагинского района

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила трудового распорядка администрации Кордовского сельсовета Курагинского района (далее - Правила) определяют порядок поступления граждан на муниципальную службу (далее - муниципальная служба), работу в администрацию Кордовского сельсовета Курагинского района (далее - Администрация), увольнения муниципальных служащих (далее - муниципальные служащие) и работников администрации Кордовского сельсовета Курагинского района, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее - работники), их основные права, обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха муниципальных служащих и работников, применяемые к ним поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с муниципальной службой (работой).

1.2. Правила способствуют обеспечению рациональной организации служебной (трудовой) деятельности, повышению ее эффективности, укреплению служебной (трудовой) дисциплины, соблюдению норм служебного поведения в Администрации.

1.4. Права и обязанности представителя нанимателя (работодателя) от имени Администрации осуществляет Глава сельсовета.

**2. Порядок приема и увольнения муниципальных служащих (работников)**

2.1. На муниципальную службу в Администрацию вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», (далее - Федеральный закон № 25-ФЗ) при отсутствии обязательств, указанных в статье 13 Федерального закона № 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 преимущества в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, в также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

2.2. Поступление гражданина на муниципальную службу для замещения должности муниципальной службы или замещение муниципальным служащим другой должности муниципальной службы может осуществляться по результатам конкурса, если иное не предусмотрено Федеральным законом № 25-ФЗ.

2.3. Гражданин, поступающий на муниципальную службу предъявляет представителю нанимателя (работодателю):

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

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

3) паспорт;

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

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

6) документ об образовании;

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

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

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

10) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за год, предшествующих году поступления на муниципальную службу, включенные в перечень, утвержденным нормативным правовым актом Администрации;

11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на который гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

12) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию

В отдельных случаях с учетом условий прохождения муниципальной службы, установленных Федеральным законом № 25-ФЗ, другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, при заключении трудового договора может предусматриваться необходимость предъявления иных документов.

Представленные гражданином персональные данные и иные сведения могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

В случаях установления в процессе проверки, предусмотренной статьей 16 Федерального закона № 25-ФЗ, обстоятельств, препятствующих поступления на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа о поступлении на муниципальную службу.

2.4. Вступать в трудовые отношения в качестве работников имеют право лица, достигшие возраста шестнадцати лет, а в случаях и порядке, которые установлены Трудовым кодексом, - также лица, не достигшие указанного возраста, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом, другими федеральными законами.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет представителю нанимателя (работодателю):

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

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

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

6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

7) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции в сфере внутренних дел,- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые представителем нанимателя (работодателем) оформляется трудовая книжка. В случае, если муниципальный служащий (работник) поступает на муниципальную службу (работу) впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, представителем нанимателя (работодателем) представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации работника в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора, и в соответствии со статьей 16 Федерального закона № 25-ФЗ оформляется актом представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы.

Прием на работу работников оформляется представителем нанимателя (работодателем) трудовым договором.

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.

Сторонами трудового договора являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий (работник).

Представитель нанимателя (работодатель) вправе издать на основании заключенного трудового договора распоряжение о приеме на работу.

Содержание распоряжения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.7. При заключении трудового договора с гражданином, впервые поступающим на муниципальную службу, может предусматриваться условие об испытании муниципального служащего.

Испытание может устанавливаться на срок, не превышающий трех месяцев, а для заместителей Главы, руководителей органов администрации - шести месяцев.

Испытание не устанавливается для граждан:

1) избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

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

3) лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

4) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

5) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

6) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

7) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

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

2.8. При заключении трудового договора с работником и представителем нанимателя (работодателем) по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, перечень которых предусмотрен статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.9. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.10. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности муниципального служащего (работника) и другие периоды, когда он фактически не исполнял должностные (трудовые) обязанности.

2.11. При заключении трудового договора представитель нанимателя (работодатель) обязан ознакомить муниципального служащего (работника) с Правилами, с иными нормативными актами, имеющими отношение к исполнению муниципальным служащим (работником) должностных (трудовых) обязанностей.

2.12. На всех муниципальных служащих (работников), находящихся на муниципальной службе (работе), проработавших в Администрации свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, в случае, когда работа у данного представителя нанимателя (работодателя является для муниципального служащего (работника) основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.13. Трудовая книжка муниципального служащего (работника) хранится в Администрации с момента назначения на должность муниципальной службы (на должность, не являющейся должностью муниципальной службы) и выдается ему в день увольнения. Днем увольнения считается последний день исполнения муниципальным служащим (работником) должностных (трудовых) обязанностей.

По письменному заявлению муниципального служащего (работника) представитель нанимателя (работодатель) обязан не позднее 3 рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать муниципальному служащему (работнику) трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с муниципальной службы (работой) (копии распоряжений о приеме на работу, распоряжений о переводах на другую работу, распоряжения об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начислениях и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного представителя нанимателя (работодателя) и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и представляться муниципальному служащему (работнику) безвозмездно.

Муниципальный служащий (работник), которому представитель нанимателя (работодатель) выдал трудовую книжку в соответствии с частьют первой статьи 62 Трудового кодекса Российской Федерации, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение) вернуть ее представителю нанимателя (работодателю).

Представитель нанимателя (работодатель) формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого муниципального служащего (работника) (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Сведения о трудовой деятельности включаются информация о муниципальном служащем (работнике), месте его работы, его трудовой функции, переводах муниципального служащего (работника) на другую постоянную работу, об увольнении муниципального служащего (работника) с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом информация.

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

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у представителя нанимателя (работодателя) по последнему месту муниципальной службы (работы) (за период муниципальной службы (работы) у данного представителя нанимателя (работодателя)) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

 в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Представитель нанимателя (работодатель) обязан предоставить муниципальному служащему (работнику) (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на муниципального служащего (работника) ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного представителя нанимателя (работодателя) способом, указанным в заявлении муниципального служащего (работника) (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном представителем нанимателя (работодателем), по адресу электронной почты представителя нанимателя (работодателя):

в период муниципальной службы (работы) не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявлении муниципальным служащим (работником) неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных представителем нанимателя (работодателем) для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, представитель нанимателя (работодатель) по письменному заявлению муниципального служащего (работника) обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.14. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

До истечения срока испытания муниципальный служащий (работник) вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом представителя нанимателя (работодателя) в письменной форме не позднее чем за три дня.

Муниципальный служащий (работник) имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом представителя нанимателя (работодателя) в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Представителем нанимателя (работодателем) заявления муниципального служащего (работника) об увольнении.

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

В случае, когда заявление муниципального служащего (работника) об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им муниципальной службы (работы) (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения представителем нанимателя (работодателем) трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, трудового договора, представитель нанимателя (работодатель) обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении муниципального служащего (работника).

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

По истечении указанного срока предупреждения о расторжении трудового договора и об увольнении с муниципальной службы (работы) муниципальный служащий (работник) вправе прекратить исполнение должностных обязанностей (работу), а представитель нанимателя (работодатель) обязан в день прекращения трудового договора выдать муниципальному служащему (работнику) трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у данного представителя нанимателя (работодателя), выдать другие документы, связанные с муниципальной службой (работой), по письменному заявлению муниципального служащего (работника) и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день муниципальной службы (работы) муниципального служащего (работника), за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место муниципальной службы (работы).

В случае если в день прекращения трудового договора выдать муниципальному служащему (работнику) трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием муниципального служащего (работника) либо его отказом от их получения, представитель нанимателя (работодатель) обязан направить муниципальному служащему (работнику) уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить муниципальному служащему (работнику) по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Администрации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма представитель нанимателя (работодатель) освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.

Представитель нанимателя (работодатель) также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении муниципального служащего (работника) по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

По письменному обращению муниципального служащего (работника), не получившего трудовой книжки после увольнения, представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на муниципального служащего (работника) не ведется трудовая книжка, по обращению муниципального служащего (работника) (в письменной форме или направленному в порядке, установленном представителем нанимателя (работодателем), по адресу электронной почты представителя нанимателя (работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности после увольнения, представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения муниципального служащего (работника) способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

По письменному заявлению муниципального служащего (работника) представитель нанимателя (работодатель) также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с муниципальной службой (работой).

Освобождение муниципального служащего (работника) от замещаемой должности муниципальной службы и увольнение с муниципальной службы (работы) оформляется распоряжением Администрации.

2.15. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы – 65 лет.

Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

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

**3. Гарантии и основные права муниципальных служащих**

3.1. Муниципальному служащему гарантируются:

1) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

2) право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

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

4) медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;

5) пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

6) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;

7) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

8) защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

 При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией Администрации либо сокращением штата работников Администрации муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

3.2. Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

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

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

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

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

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

8) защиту своих персональных данных;

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

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом № 25-ФЗ.

**4. Основные права работников**

4.1. Работник имеет право на:

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

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

5) 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;

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

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

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

9) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

10) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**5. Основные обязанности муниципальных служащих**

5.1. 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 Красноярского края, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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

4) соблюдать установленные в Администрации Правила, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

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

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

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

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

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом № 25-ФЗ и другими федеральными законами;

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

12) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом № 25-ФЗ и другими федеральными законами;

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

14) соблюдать Кодекс этики и поведения лиц, замещающих государственные должности Красноярского края, выборные муниципальные должности, государственных гражданских служащих Красноярского края и муниципальных служащих, утвержденных решением Совета по вопросам государственной службы Красноярского края от 30.03.2011.

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

**6. Основные обязанности работников**

6.1. Работники обязаны:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;

2) соблюдать положения Правил;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) выполнять установленные нормы труда;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

7) незамедлительно сообщать представителю нанимателя (работодателю) либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества представителя нанимателя (работодателя) (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у представителя нанимателя, если представитель нанимателя несет ответственность за сохранность этого имущества)

**7. Основные обязанности представителя нанимателя (работодателя)**

7.1. Представитель нанимателя (работодатель) в соответствии с Федеральным законом № 25-ФЗ, Трудовым кодексом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления Курагинского района и с трудовым договором обязан создавать условия, необходимые для соблюдения муниципальным служащими (работниками) служебной (трудовой) дисциплины.

Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

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

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

4) обеспечивать муниципальных служащих (работников) оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5) обеспечивать муниципальным служащим (работникам) равную оплату за труд равной ценности

6) выплачивать в полном размере причитающуюся муниципальным служащим (работникам) денежное содержание (заработную плату) в сроки, установленные в соответствии с Правилами, трудовыми договорами;

7) знакомить муниципальных служащих (работников) под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

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

10) обеспечивать бытовые нужды муниципальных служащих (работников), связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

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

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

**8. Служебное (рабочее) время и время отдыха**

8.1. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для муниципальных служащих и работников Администрации не может превышать 40 часов в неделю (мужчины).

В соответствии со статьей 263.1 Трудового кодекса Российской Федерации женщинам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, при этом денежное содержание (заработная плата) выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей недели.

В Администрации установлена пятидневная служебная (рабочая) неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Время начала и окончания службы (работы) и перерыва для отдыха устанавливается следующее:

начало службы (работы) - 8 часов 00 минут;

окончание службы (работы):

для женщин – 16 часов 00 минут;

для мужчин - 17 часов 00 минут;

перерыв для отдыха и питания – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

В соответствии с трудовым законодательством в предпраздничные дни продолжительность служебного (рабочего) дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

При приеме на муниципальную службу (работу) сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих общеобразовательную деятельность, - не более 14,5 часа в неделю);

- для муниципальных служащих (работников), являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3-й или 4-й степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Для муниципального служащего (работника), находящегося в служебной командировке, распространяется режим рабочего (служебного) времени тех организаций, в которые они командированы.

8.2. По соглашению между муниципальным служащим (работником) и представителем нанимателя (работодателем) может быть изменено начало и окончание служебного (рабочего) времени, установлен неполный служебный (рабочий) день или неполная служебная (рабочая) неделя, о чем издается соответствующее распоряжение Администрации и вносится изменение в трудовой договор (заключается дополнительное соглашение к трудовому договору). Оплата труда при неполном служебном (рабочем) времени, установленном по соглашению сторон трудового договора, производится пропорционально времени фактического исполнения служебных (трудовых) обязанностей.

8.3. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных, особо важных заданий отдельные муниципальные служащие (работники) могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение муниципальных служащих (работников) к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании письменного распоряжения представителя нанимателя или уполномоченного им лица при условии письменного согласия муниципального служащего (работника).

Муниципальная служба (работа) в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с действующим трудовым законодательством.

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

8.4. Ежедневный учет служебного (рабочего) времени осуществляется путем ведения табеля учета использования рабочего времени. Ведение табеля учета использования служебного (рабочего) времени возлагается на ответственного за своевременное и правильное ведение табеля учета использования рабочего времени, назначенного представителем нанимателя (работодателем).

8.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться муниципальному служащему (работнику) ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя (работодателем), не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для муниципального служащего (работника), так и для представителя нанимателя (работодателя).

О времени начала отпуска в соответствии со статьей 123 Трудового кодекса Российской Федерации муниципальный служащий (работник) должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям муниципальных служащих (работников) в случаях, предусмотренных Трудовым договором и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Право на использование отпуска за первый год муниципальной службы (работы) возникает у муниципального служащего (работника) по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Администрации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск муниципальному служащему (работнику) может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению муниципального служащего (работника) должен быть предоставлен:

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

 работникам в возрасте до восемнадцати лет;

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

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы муниципальной службы (работы) может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленного в Администрации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего (работника) состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работнику продолжительностью 28 календарных дней.

8.7. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

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

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

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

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

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

8.8. Муниципальному служащему (работнику) осуществляющему муниципальную службу (работу) на условиях ненормированной муниципальной службы (работы) устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью три календарных дня.

Перечень должностей муниципальной службы (работы) Администрации с ненормированным служебным (рабочим) днем определяется в соответствии с приложением к настоящим Правилам.

8.9. В соответствии со статьей 14 Закона Российской Федерации от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих и работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» муниципальным служащим (работникам) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней, который суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском и для муниципального служащего дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

 8.10. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого муниципальным служащим (работником) в следующем году, за которые предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

8.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый представителем нанимателя (работодателем) с учетом пожеланий муниципального служащего муниципального служащего (работника), в случаях:

временной нетрудоспособности муниципального служащего (работника);

исполнения муниципальным служащим (работником) во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если муниципальному служащему (работнику) своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо муниципальный служащий (работник) был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то представитель нанимателя (работодатель) по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником

В исключительных случаях, когда предоставление муниципальному служащему (работнику) ежегодного оплачиваемого отпуска в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Администрации, допускается с письменного согласия муниципального служащего (работника) перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятыми на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.12. По соглашению между представителем нанимателя (работодателем) и муниципальным служащим (работником) ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

 Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению муниципального служащего (работника) могут быть заменены денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации).

8.13. При прекращении или расторжении трудового договора, освобождении от замещаемой должности муниципальной службы (работы) и увольнении с муниципальной службы (работы) муниципальному служащему (работнику) выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению муниципального служащего (работника) неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы (работы) за виновные действия). При этом днем освобождения от замещаемой должности муниципальной служб и увольнения с муниципальной службы (работы) считается последний день отпуска.

8.14. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока действия трудового договора. В этом случае днем освобождения от замещаемой должности муниципальной службы (работы) и увольнения с муниципальной службы (работы) также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе муниципального служащего (работника) этот муниципальный служащий (работник) имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

8.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам муниципальному служащему (работнику) по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между муниципальным служащим (работником) и представителем нанимателя (работодателем).

Представитель нанимателя (работодатель) обязан на основании письменного заявления муниципального служащего (работника) предоставить отпуск без сохранения денежного содержания (заработной платы):

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

муниципальным служащим (работникам) в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам муниципальному служащему по его заявлению решением представителя нанимателя (работодателем) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительность не более одного года.

Муниципальному служащему (работнику), имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, муниципальному служащему (работнику), имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, предоставляются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

Указанный отпуск по письменному заявлению муниципального служащего (работника) может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

Муниципальному служащему (работнику) также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания (заработной платы) в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Во время отпуска без сохранения денежного содержания (заработной платы) за муниципальным служащим (работником) сохраняется замещаемая должность муниципальной службы (замещаемая должность).

**9. Место и сроки выплаты денежного содержания (заработной платы)**

9.1. Денежное содержание (заработная плата) муниципальному служащему (работнику) переводится представителем нанимателя (работодателем) в кредитную организацию, указанную в заявлении муниципального служащего (работника).

Муниципальный служащий (работник) вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена денежное содержание (заработная плата), сообщив в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) об изменении реквизитов для перевода денежного содержания (заработной платы) не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

9.2. При выплате денежного содержания (заработной платы) представитель нанимателя (работодатель) обязан извещать в письменной форме каждого муниципального служащего (работника):

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных муниципальному служащему (работнику), в том числе денежной компенсации за нарушение представителем нанимателя (работодателем) установленного срока соответственно выплаты денежного содержания (заработной платы), оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся муниципальному служащему (работнику);

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.3. Денежное содержание (заработная плата) выплачивается муниципальному служащему (работнику) не реже чем каждые полмесяца: 20-го числа выплачивается первая часть денежного содержания (заработной платы) за текущий месяц в сумме не менее 50 процентов должностного оклада; 5-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с муниципальным служащим (работником) следующего за месяцем, за который полагается выплата денежного содержания (заработной платы).

При совпадении дня выплаты денежного содержания (заработной платы) с выходными или нерабочими праздничными днем выплата денежного содержания (заработной платы) производится накануне этого дня.

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

9.5 При нарушении представителем нанимателя (работодателем) установленного срока соответственно выплаты денежного содержания (заработной платы), оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся муниципальному служащему (работнику), представитель нанимателя (работодатель) обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

**10. Поощрения и награждения за муниципальную службу (работу)**

**в Администрации**

10.1. За профессиональные достижения, многолетний добросовестный труд, выполнение заданий особой важности и сложности, личный вклад в развитие МО Кордовский сельсовет и другие достижения к муниципальным служащим (работникам) применяются поощрения, установленные правовыми актами органов местного самоуправления, в том числе:

1) награждение благодарственным письмом;

2) объявление благодарности;

3) награждение почетной грамотой;

4) выплата денежной премией;

5) награждение ценным подарком.

10.2. Порядок применения поощрений устанавливается муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Красноярского края.

10.3. За особые заслуги при исполнении муниципальным служащим (работником) своих обязанностей он может быть представлен к награждению государственными наградами Российской Федерации и Красноярского края, наградам муниципального образования в соответствии с правовыми актами, определяющими статус этих наград.

**11. Дисциплинарные взыскания, применяемые к муниципальным служащим**

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

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

11.2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранени муниципального служащего должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.

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

11.4. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания определяется трудовым законодательством.

 **12. Дисциплинарные взыскания, применяемые к работникам**

12.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, представитель нанимателя имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 Трудового кодекса) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

12.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 7 части первой статьи 81 Трудового кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

12.4. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания установлен статьями 193 и 194 Трудового кодекса.

 **13. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции**

13.1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом № 25-ФЗ, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

13.2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений:

1) непринятия муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

2) непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений;

13.3. Представитель нанимателя (работодатель), которому стало известно о возникновении муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.

13.4. Непринятие муниципальным служащим, являющимся представителем нанимателя (работодателем), которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего, являющего представителем нанимателя (работодателем), с муниципальной службы.

**14. Порядок применения взысканий за коррупционные правонарушения**

14.1. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона № 25-ФЗ, применяются представителем нанимателя (работодателем) на основании материалов, перечисленных в статье 27.1 Федерального закона № 25-ФЗ.

14.2. При применении взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона № 25-ФЗ, учитываются обстоятельства, перечисленные в статье 27.1 указанного Федерального закона, учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

14.3. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания указывается пункт 1 или 2 настоящего раздела.

14.4. Взыскания, предусмотренные [пунктом 1](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D0%BB%D0%B0.docx#Par0) настоящего раздела, применяются не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов. При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

14.5. Копия акта о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, вручается муниципальному служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего акта.

14.6. Муниципальный служащий вправе обжаловать взыскание в письменной форме в комиссию муниципального органа по служебным спорам или в суд.

14.7. Если в течение одного года со дня применения взыскания за коррупционные правонарушения муниципальный служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию, предусмотренному пунктом 1 или 2 части 1 статьи 27 Федерального закона № 25-ФЗ, он считается не имеющим взыскания.

**15. Требования к служебному поведению муниципальных служащих**

15.1. Муниципальный служащий обязан:

 1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

 2) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

 3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

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

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

10) соблюдать Кодекс этики и поведения лиц, замещающих государственные должности Красноярского края, выборные муниципальные должности, государственных гражданских служащих Красноярского края и муниципальных служащих.

 Приложение

 к Правилам внутреннего

 распорядка администрации

 Кордовского сельсовета

 Курагинского района

**Перечень должностей муниципальной службы и работников**

**администрации Кордовского сельсовета Курагинского района с ненормированным рабочим днем и муниципальной службой**

1. Заместитель Главы сельсовета

2. Главный бухгалтер

3. Специалист 1 -ой категории

4. Специалист 2-ой категории

Лист ознакомления

с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации Кордовского сельсовета, утвержденными постановлением администрации от «05» 07 2022 № 21-п ознакомлен (а):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Датаознакомления | Подпись |
| Булатова Ирина Михайловна | Заместитель Главы администрации Кордовского сельсовета |  |  |
| Маркина Анна Викторовна | Главный бухгалтер администрации Кордовского сельсовета |  |  |
| Рожкова Людмила Викторовна | Специалист 1-ой категории администрации Кордовского сельсовета |  |  |
| Николаева Наталия Олеговна | Специалист 2-ой категории администрации Кордовского сельсовета |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |