



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ «КАЛИНИНСКИЙ РАЙОН»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 29.12.2011

№ 534-р

Тверь

**О Правилах внутреннего трудового распорядка
(с изм. от 11.06.2015 № 237-р, от 02.02.2016 № 26-р,
от 18.01.2017 № 10-р)**

В соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и в целях укрепления трудовой дисциплины, четкой организации труда, рационального использования рабочего времени

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих, служащих и рабочих администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» (приложение).

2. Отделу организационной и кадровой работы администрации (Беловцева А.Н.) направить руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования для ознакомления сотрудников с Правилами под роспись.

3. Считать утратившими силу распоряжения главы муниципального образования от 27.12.2007 № 419-р «О Правилах внутреннего трудового распорядка», от 22.04.2009 № 116-р «Об изменении режима рабочего времени» и от 19.05.2009 № 157-р «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка».

Глава администрация

А.Ю. Деев

УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением администрации
муниципального образования
от « 29 » декабря 2011 № 534-р
(с изм. от 11.06.2015 № 237-р, от 02.02.2016 № 26-р,
от 18.01.2017 № 10-р)

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих,
служащих и рабочих администрации муниципального образования
Тверской области «Калининский район»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих, служащих и рабочих администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» (далее - администрация района) имеют целью способствовать соблюдению и укреплению трудовой дисциплины, четкой организации труда, рациональному использованию рабочего времени, повышению эффективности работы администрации.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования Тверской области «Калининский район», нормативно-правовыми актами администрации района.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками администрации района: муниципальными служащими, служащими и рабочими независимо от замещаемой должности.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией района в пределах своих полномочий, установленных Уставом муниципального образования.

2. Порядок приема и увольнения муниципальных служащих, служащих и рабочих

2.1. Назначение на должность главы администрации осуществляется Собранием депутатов муниципального образования Тверской области «Калининского района» (далее-Собрание депутатов Калининского района) по результатам конкурса. Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации устанавливается Собранием депутатов Калининского района. Контракт с главой администрации заключает глава муниципального образования на срок полномочий, определяемый Уставом муниципального образования.

2.2. Прием на работу, поступление на муниципальную службу осуществляется на условиях трудового договора, заключенного с муниципальным служащим (служащим, рабочим) на неопределенный срок и на определенный срок в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе. Работодателем является администрация района в лице главы администрации.

2.3. При замещении высших и главных должностей муниципальной службы заключению трудового договора может предшествовать конкурсный отбор документов из числа кандидатов, включенных в кадровый резерв администрации района.

2.4. Муниципальные служащие, служащие и рабочие назначаются и освобождаются от занимаемой должности распоряжением главы администрации муниципального образования.

2.5. При поступлении на муниципальную службу (работу) граждан в обязательном порядке представляет:

- а) личное заявление о приеме на работу, заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету;

- в) паспорт;
- г) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- д) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор оформляется впервые;
- е) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ж) документы об образовании, квалификации или наличии знаний;
- з) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- и) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей для лиц, претендующих на замещение высших, главных и ведущих должностей муниципальной службы;
- к) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- л) фотографию 3x4 см.;
- м) 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 представителю нанимателя, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;
- н) иные документы, если это предусмотрено федеральным законодательством.

Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральным законодательством порядке.

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных работника соблюдаются требования, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

2.6. Муниципальный служащий (служащий, рабочий) администрации района обязан безотлагательно сообщать в отдел организационной и кадровой работы об изменениях своих анкетных данных, подтвердив их соответствующими документами.

2.7. При приеме на муниципальную службу (работу) муниципальный служащий (служащий, рабочий) до подписания трудового договора должен быть ознакомлен под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, Регламентом работы администрации района, Кодексом этики и служебного поведения, Положением о персональных данных, правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

2.8. При приеме на работу муниципальному служащему (служащему, рабочему) оформляется удостоверение, которое сдается им при увольнении.

В случае утраты удостоверения муниципальный служащий (служащий, рабочий) может быть подвержен дисциплинарному взысканию. После проведенной проверки по факту утраты удостоверения ему выписывается дубликат удостоверения.

2.9. При приеме на работу муниципальному служащему (служащему, рабочему) устанавливается испытательный срок на 3 месяца.

2.10. Расторжение трудового договора с муниципальным служащим (служащим, рабочим) возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральным законодательством о муниципальной службе.

3. Основные права и обязанности муниципальных служащих, служащих и рабочих

3.1. Муниципальный служащий, служащий, рабочий имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством о труде и о муниципальной службе;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением выходных дней и праздничных нерабочих дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации района;
- повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- защиту своих персональных данных;
- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- замещение должности и выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции по управлению этими организациями входили в должностные обязанности муниципального служащего, замещавшего в администрации района высшие, главные и ведущие должности муниципальной службы, в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы только с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования Тверской области «Калининский район» и урегулированию конфликта интересов;
- муниципальный служащий вправе с предварительного письменного уведомления главы администрации муниципального образования выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено федеральным законодательством о муниципальной службе.

3.2. Муниципальные служащие, служащие и рабочие обязаны:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Тверской области, Устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- соблюдать установленные в администрации района Правила внутреннего трудового распорядка, Регламент работы администрации, Кодекс этики и служебного поведения, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения и поручения руководителей, использовать все рабочее время для производительного труда, не допускать отвлечений на посторонние дела и разговоры, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их служебные обязанности;

- принимать активное участие в проводимых массовых, культурных, спортивных и иных мероприятиях, проводимых администрацией района;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране, гигиене труда;
- соблюдать чистоту на территории администрации, в коридорах и местах общего пользования, курить в специально отведенных для этого местах;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- представлять ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, в отдел организационной и кадровой работы сведения о полученных муниципальным служащим доходах, сведения о расходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера, а также в установленном порядке сведения на супруга (супругу) и несовершеннолетних детей;
- сообщать в отдел организационной и кадровой работы администрации района о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством о муниципальной службе и другими федеральными законами;
- **сообщать в отдел организационной** и кадровой работы администрации района о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
- 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 Тверской области, 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;
- **уведомлять** главу администрации муниципального образования обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
- в течение двух лет со дня увольнения при заключении трудовых договоров и гражданско-правовых договоров в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции по управлению этими организациями входили в должностные обязанности муниципального служащего, замещавшего в администрации района высшие, главные и ведущие должности муниципальной службы, сообщать работодателю сведения о последнем месте муниципальной службы с соблюдением законодательства о государственной тайне;
- представлять ежегодно не позднее 1 апреля, следующим за отчетным, сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых муниципальный служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, представителю нанимателя.

3.3. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой:

а) гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

- признания его недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
- отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;
- наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;
- близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
- прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;
- наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
- представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;
- непредставления установленных федеральным законодательством о муниципальной службе сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- непредставления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя;

б) гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

в) в связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

- состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами Тверской области, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;
- замещать должность муниципальной службы в случае избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность Тверской области, а также в случае назначения на должность государственной службы; избрания или назначения на муниципальную должность; избрания на оплачиваемую

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

- заниматься предпринимательской деятельностью;
- быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;
- получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в администрацию района, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;
- выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности администрации района с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;
- использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;
- разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности администрации района и ее руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;
- принимать без письменного разрешения главы администрации муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных и религиозных объединений, если в должностные обязанности муниципального служащего входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;
- использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;
- использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;
- создавать в администрации района, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;
- прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;
- входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;
- заниматься без письменного разрешения главы администрации муниципального образования 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;

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

4. Основные права и обязанности администрации района как работодателя

4.1. Работодатель вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с муниципальными служащими (служащими, рабочими) в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством о труде и муниципальной службе;
- вести коллективные переговоры;
- поощрять муниципальных служащих (служащих, рабочих) за добросовестный эффективный труд;
- требовать от муниципальных служащих (служащих, рабочих) исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, Регламента работы администрации района, Кодекса этики и служебного поведения;
- привлекать муниципальных служащих (служащих, рабочих) к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством о труде и муниципальной службе, иными федеральными законами.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия трудовых договоров, соглашений;
- предоставлять муниципальным служащим (служащим, рабочим) работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны гигиены труда;
- обеспечить муниципальных служащих (служащих, рабочих) оборудованием, инструментами, технической документацией, канцелярскими принадлежностями и другими средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- создать и улучшать условия для эффективного труда;
 - выплачивать в полном размере, своевременно причитающуюся муниципальным служащим (служащим, рабочим) заработную плату;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- обеспечить бытовые нужды муниципальных служащих (служащих, рабочих), связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное медицинское, пенсионное и социальное страхование муниципальных служащих (служащих, рабочих) в порядке, установленном федеральным законодательством;
- возмещать вред, причиненный муниципальным служащим (служащим, рабочим), в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае возникновения у муниципального служащего личной заинтересованности, о которой стало известно работодателю и которая может привести к конфликту интересов на муниципальной службе;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством о труде, о муниципальной службе, соглашениями и трудовым договором.

5. Ответственность сторон трудового договора

Лица, виновные в нарушении трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и действующим законодательством о муниципальной службе, а также могут быть привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6. Рабочее время и его использование. Время отдыха

6.1. Продолжительность рабочей недели – пятидневная с двумя выходными днями.

6.2. Время начала и окончания работы и перерыв для отдыха и питания устанавливается следующее:

понедельник, вторник, среда, четверг - начало работы 8.30, перерыв с 13.00 до 13.48, окончание работы – 17.30;

пятница- начало работы – 8.30, перерыв с 13.00 до 13.48, окончание работы – 16.30

Выходные дни: суббота и воскресенье.

6.4. В связи с особыми условиями муниципальной службы муниципальным служащим (служащим, рабочим) администрации района, которые эпизодически привлекаются к выполнению своих должностных обязанностей свыше пределов нормальной продолжительности рабочего времени, в соответствии трудовым договором и должностной инструкцией устанавливается ненормированный рабочий день.

6.5. По соглашению между муниципальным служащим (служащим, рабочим) и работодателем могут устанавливаться как при приеме на муниципальную службу (работу), так и впоследствии неполный рабочий день (неполная рабочая неделя). В обязательном порядке неполный рабочий день (неполная рабочая неделя) устанавливается по просьбе беременной женщины и одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи по медицинскому заключению.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда муниципального служащего (служащего, рабочего) производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ.

6.6. Муниципальный служащий (служащий, рабочий) имеет право на 15-минутный перерыв после 2-х часов непрерывной работы за компьютером.

6.7. До начала работы муниципальный служащий (служащий, рабочий) обязан отметить свой приход на работу у ответственного за ведение табеля рабочего времени.

6.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

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

6.10. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения или ликвидации последствий аварии, катастрофы, стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения и порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

Привлечение к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится по письменному распоряжению главы администрации муниципального образования.

Муниципальному служащему (служащему, рабочему) должен быть предоставлен другой день отдыха или произведена оплата в соответствии с трудовым законодательством.

6.11. Запрещается в рабочее время:

- а) проведение собраний, заседаний, совещаний по общественным делам, а также иные мероприятия, не связанные с выполнением служебных обязанностей;
- б) отвлечение муниципальных служащих, служащих и рабочих от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей;
- в) вести междугородние телефонные переговоры по личным вопросам.

6.12. Отпуска муниципальных служащих, служащих и рабочих администрации

6.12.1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания. Данный отпуск состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальным служащим продолжительностью 30 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется муниципальным служащим:

- при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет продолжительностью 1 календарный день;
- при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет продолжительностью 5 календарных дней;
- при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет продолжительностью 7 календарных дней;
- при стаже муниципальной службы 15 лет и более продолжительностью 10 календарных дней.

Право на ежегодный дополнительный отпуск за выслугу лет соответствующей продолжительности возникает у муниципального служащего со дня достижения стажа муниципальной службы, необходимого для предоставления такого отпуска.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день устанавливается и предоставляется лицу, замещающему должность муниципальной службы продолжительностью три календарных дня.

Перечень должностей муниципальной службы с ненормированным рабочим днем определяется главой администрации и утверждается распоряжением администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район».

6.12.2. Работникам, замещающим в администрации должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день устанавливается и предоставляется работникам, замещающим в администрации должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в количестве 5 календарных дней.

Перечень должностей, не являющихся должностями муниципальной службы с ненормированным рабочим днем определяется главой администрации и утверждается распоряжением администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район».

6.12.3. Рабочим администрации района предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Водителям за работу с вредными условиями труда предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней.

6.12.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в администрации района. В соответствии с законодательством по соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику и до истечения 6 месяцев.

6.12.5. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.12.6. По соглашению между муниципальным служащим (служащим, рабочим) администрации и главой администрации муниципального образования ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.12.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам муниципальному служащему (служащему, рабочему) администрации района по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами и Трудовым кодексом РФ.

Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением главы администрации муниципального образования может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

6.12.8. Очередность предоставления отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормального режима работы администрации и определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым главой администрации муниципального образования не позднее, чем за две недели до окончания текущего года. График доводится до сведения всех муниципальных служащих (служащих, рабочих) администрации района и является обязательным как для работодателя, так и для работника.

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

- временной нетрудоспособности работника в период нахождения его в отпуске – на количество дней временной нетрудоспособности;
- исполнения работником во время отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы (Исполнение обязанностей народного или арбитражного заседателя и т.п.) – на количество дней исполнения соответствующей обязанности;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

Для продления отпуска работник не позднее первого дня выхода из отпуска либо прекращения временной нетрудоспособности (прекращения исполнения государственных обязанностей) представляет в отдел организационной и кадровой работы администрации документы, удостоверяющие его временную нетрудоспособность или исполнение государственных обязанностей. Отпуск продляется только в случае временной нетрудоспособности самого работника.

6.12.10. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы администрации, допускается с письменного согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован в течение 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

6.12.11. Перенос времени использования отпуска, установленный графиком отпусков, утвержденным в установленном порядке, на иной период решается индивидуально в каждом конкретном случае по соглашению сторон. Перенос времени использования отпуска, установленного графиком отпусков, является правом, а не обязанностью представителя нанимателя (работодателя).

В этом случае, работник направляет согласованное руководителем отраслевого (функционального) органа и представителем нанимателя (работодателем) письменное заявление о переносе очередного отпуска на иной срок в отдел организационной и кадровой работы администрации.

Отдел организационной и кадровой работы администрации на основании согласованного письменного заявления работника вносит соответствующие изменения в график отпусков.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим (служащим, рабочим) должностных (трудовых) обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему могут применяться следующие поощрения с занесением в трудовую книжку:

- объявление благодарности главы муниципального образования;
- объявление благодарности главы администрации муниципального образования;
- объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;
- вручение ценного подарка;
- выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет;
- награждение Почетной грамотой главы муниципального образования;

- награждение Грамотой администрации муниципального образования;
- иные виды поощрения, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- иные виды поощрения, устанавливаемые муниципальными правовыми актами.

7.2. Порядок применения поощрений муниципального служащего (служащего, рабочего) устанавливается главой муниципального образования; главой администрации муниципального образования.

8. Дисциплинарная ответственность

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим (служащим, рабочим) по его вине возложенных на него служебных (трудовых) обязанностей, глава администрации муниципального образования имеет право применить дисциплинарное взыскание.

8.2. В соответствии с действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе на муниципального служащего (служащего, рабочего) могут быть наложены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям Трудового кодекса РФ и Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»

8.3. 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 по распоряжению главы администрации муниципального образования.

8.4. Должностное лицо, которому подчинен муниципальный служащий (служащий, рабочий), в течение трех дней с момента нарушения трудовой дисциплины должно затребовать от него объяснение в письменной форме по факту совершения проступка. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение муниципальным служащим (служащим, рабочим) не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Акт составляется и в случае отказа муниципального служащего (служащего, рабочего) дать письменное объяснение. Непредставление муниципальным служащим (служащим, рабочим) объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания муниципального служащего (служащего, рабочего) в отпуске.

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.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7. Распоряжение (приказ) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется муниципальному служащему (служащему, рабочему), подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа муниципального служащего (служащего, рабочего) под роспись ознакомиться с распоряжением (приказом), составляется соответствующий акт.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания муниципальный служащий (служащий, рабочий) не подвергается новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, предусмотренные п.7 настоящих Правил к работнику не применяются.

По инициативе главы администрации муниципального образования, ходатайству непосредственного руководителя, а также по просьбе самого муниципального служащего

(служащего, рабочего) дисциплинарное взыскание может быть снято досрочно, если муниципальный служащий (служащий, рабочий) не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9. Порядок и сроки выплаты заработной платы

9.1. При выплате денежного содержания (денежного вознаграждения) работник в письменной форме извещается о составных частях денежного содержания, причитающиеся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается главой администрации муниципального образования.

9.2. Денежное содержание (заработная плата) выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы, либо перечисляется на указанный муниципальным служащим (служащим, рабочим) счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

9.3. Денежное содержание (заработная плата) выплачивается два раза в месяц: 5 и 20 числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днем выплата производится накануне этого дня.

9.4. Удержание из заработной платы работника производится только в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

9.5. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся муниципальному служащему (служащему, рабочему) производится в день его увольнения.

10. Условия пропускного режима и охраны административного здания и муниципального имущества

10.1. Охрана муниципального здания и пропускной режим осуществляются работниками охранного предприятия в соответствии с заключенным договором.

10.2. Вход посетителей разрешается с 8.00 до 18.00. Вход посетителей и должностных лиц до и после указанного времени осуществляется по предъявленному удостоверению личности с разрешения руководителей администрации района.

10.3. В выходные и праздничные дни вход в здание администрации разрешается главе администрации, заместителям главы администрации района, а другим служащим при предъявлении служебного удостоверения по утвержденному заместителем главы администрации - управляющим делами администрации списку.

10.4. Вынос материальных ценностей из здания администрации производится по письменному согласованию заместителя главы администрации - управляющего делами администрации.
