



**РАСПОРЯЖЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

28.07.2021

с. Александровка

№ 86-р

**О правилах внутреннего трудового распорядка
администрации Александровского района Оренбургской области**

В целях совершенствования муниципального управления, создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, в соответствии со ст.189-190 Трудового кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить правила внутреннего трудового распорядка администрации Александровского района Оренбургской области согласно приложению.

2. Распоряжение администрации Александровского района Оренбургской области от 04.10.2011 №48-р «О правилах внутреннего трудового распорядка администрации Александровского района» считать утратившим силу.

3. Главному специалисту по кадрам и спецработе Мишениной Г.А. ознакомить работников администрации с настоящим распоряжением под роспись.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации района – руководителя аппарата главы администрации района.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

Глава района

С.Н.Гринев

Разослано: Бакланову А.А., Г.А.Мишениной, Гусеву Н.П., прокурору, в дело

Приложение
к распоряжению администрации
от 28.07.2021 № 86-р

**Правила
внутреннего трудового распорядка
администрации
Александровского района Оренбургской области.**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка администрации Александровского района Оренбургской области (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Закон № 25-ФЗ), Законом Оренбургской области от 10.10.2007 № 1611/339-IV-О «О муниципальной службе в Оренбургской области».

1.2. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников администрации Александровского района Оренбургской области (далее – администрация), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, порядок оплаты труда, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду и повышению результативности профессиональной деятельности, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Правила распространяются на всех работников администрации Александровского района Оренбургской области (работники) и являются обязательными для их исполнения.

**2. Порядок назначения и увольнения Работников.
Переводы работников.**

2.1. Нанимателем для работника является администрация Александровского района Оренбургской области, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (Работодатель). Представителем нанимателя (Работодателем) для Работников администрации является глава администрации Александровского района

Оренбургской области или иное лицо, уполномоченное выполнять обязанности представителя нанимателя (Работодателя).

2.2. Муниципальным служащим администрации является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с действующим законодательством обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

Муниципальная служба - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Оренбургской области.

На муниципальную службу принимаются граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленными в соответствии с настоящим Федеральным законом для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу, предусмотренных действующим законодательством.

2.3. При заключении трудового договора гражданин обязан предъявить Работодателю документы в соответствии ТК РФ и иными федеральными законами.

2.3.1. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

- 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 гражданина РФ;
- 4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 5) документ об образовании и/или квалификации;
- 6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по местожительству на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного

характера (для должностей муниципальной службы, включенных в перечни, утвержденные нормативными правовыми актами Российской Федерации);

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

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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

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

Предоставление указанных документов является обязательным условием при приеме на работу.

Лица, назначенные на должность, замещение которой предусматривает работу со сведениями, составляющими государственную тайну, представляют дополнительные документы для оформления допуска к государственной тайне.

Запрещается требовать от лица, поступающего на муниципальную службу, документы, предъявление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

2.3.2. При заключении трудового договора с лицом, замещающим должность служащего, не отнесенную к должностям муниципальной службы гражданин представляет:

- 1) заявление с просьбой о назначении на должность;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету;
- 3) паспорт гражданина РФ;
- 4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 5) документ об образовании и/или квалификации;
- 6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонализированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по местожительству на территории Российской Федерации;

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

9) документы, подтверждающие прохождение обязательного медицинского осмотра;

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

2.3.3. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявить при заключении трудового договора дополнительные документы.

2.3.4. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы по перечню, установленному нормативными правовыми актами РФ, в течение двух лет после увольнения с такой службы могут замещать должности в организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в их должностные (служебные) обязанности, только с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. Оно дается в порядке, определяемом нормативными правовыми актами РФ.

Граждане, замещавшие должности, приведенные в указанном перечне, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

2.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, указанные в п.2.3.1. и п.2.3.2., могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством РФ. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

В исключительных случаях, по решению Работодателя может быть заключен трудовой договор или дополнительное соглашение к такому договору, предусматривающее выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к нему срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения ее на стационарном рабочем месте). При этом под дистанционной (удаленной) работой понимается выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя

или его структурного подразделения, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для осуществления трудовой функции и для взаимодействия с работодателем информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования. На таких лиц (далее - дистанционные работники) в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие настоящих Правил, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных гл. 49.1 Трудового кодекса РФ. К дистанционным относятся также работники, выполняющие трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со ст. 312.9 Трудового кодекса РФ.

2.5. Приему на должность муниципальной службы может предшествовать конкурс. Порядок проведения конкурса устанавливается решением Совета депутатов муниципального образования Александровский район Оренбургской области.

2.6. Трудовые отношения между Работником и Работодателем возникают на основании заключенного ими трудового договора. Трудовые договоры могут быть заключены:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если другой срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Трудовой договор о дистанционной работе может быть заключен путем обмена электронными документами в установленном законом порядке.

Прием на работу (поступление на муниципальную службу) оформляется распоряжением Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, с которым Работник знакомится подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию распоряжения Работодателя.

2.7. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством РФ предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме (в том числе подпись), дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в

том числе под подпись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником.

2.8. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (замещаемой должности). Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник был принят без испытания.

В период испытания на Работника распространяются положения ТК РФ, законов, иных нормативно-правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, настоящие Правила.

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

2.10. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем. Если на Работника не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи работодателя и усиленной квалифицированной или неквалифицированной электронной подписи работника в соответствии с законодательством РФ об электронной подписи (ч. 1 ст. 312.3 Трудового кодекса РФ). По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить ему оформленный

надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к нему на бумажном носителе.

2.11. Трудовые отношения между работником и работодателем прекращаются со дня расторжения трудового договора. Днем прекращения трудового договора является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ, сохранялось место работы (должность).

Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе Работодателя в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ в случае:

- 1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
- 2) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ;
- 3) применения административного наказания в виде дисквалификации.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Работодателя. В день прекращения трудового договора Работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у Работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020). В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется по электронной почте.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высыпает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на

бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.13. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от Работодателя и не оспариваемые Работодателем. Перед увольнением Работник заполняет обходной лист, который хранится в кадровой службе.

2.14. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более 3 (трех) рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

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

2.15. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором он работает (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

По письменному соглашению сторон работник может быть временно переведен на другую работу у работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Работника, который нуждается в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ порядке, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает таких работников необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционным работникам компенсацию за использование принадлежащих им или арендованных ими таких средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно.

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, ТК РФ, должностными инструкциями, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

3.2. Работник имеет право на:

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

2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

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

4) 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;

5) работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и законодательством о муниципальной службе.

3.3. Работник обязан:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностных инструкциях, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения главы района и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

2) качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

3) поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

4) эффективно использовать персональные компьютеры, сеть «Интернет», программные продукты, оргтехнику и другое оборудование;

5) экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

6) соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

7) не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

8) незамедлительно сообщать Администрации либо своему непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Администрации;

9) выполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Муниципальные служащие администрации также имеют обязанности запреты и ограничения, установленные Законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ, Законом Оренбургской области от 10.10.2007 № 1611/339-IV-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области».

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;
- 4) требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к муниципальному имуществу;
- 5) за совершение дисциплинарного проступка применить дисциплинарное взыскание;
- 6) принимать локальные нормативные акты и требовать от Работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:
 - использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
 - использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
 - курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- 7) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать действующее трудовое законодательство Российской Федерации, законодательство о муниципальной службе, Устав муниципального образования Александровский район Оренбургской области, локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4) обеспечивать рабочее место Работника техническими средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5) выплачивать в полном размере и в установленные сроки причитающееся Работнику заработную плату (денежное содержание);
- 6) знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными правовыми актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 7) осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральным законодательством;
- 8) возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством;

9) отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;

10) предоставлять работникам предусмотренные кодексом Российской Федерации гарантии при прохождении диспансеризации;

11) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее (служебное) время — это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Продолжительность рабочего (служебного) времени Работников Администрации составляет 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин.

5.3. Для Работников Администрации (за исключением начальника отдела ЗАГС) установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

График работы работников администрации:

<u>День недели</u>	<u>Начало работы</u>	<u>Окончание работы</u>
Понедельник – пятница	9 часов 00 минут	18 часов 00 минут (для мужчин); 17 часов 12 минут (для женщин).
		Перерыв для отдыха и питания: 13 часов 00 минут – 14 часов 00 минут.

5.4. Для начальника отдела записи актов гражданского состояния Администрации установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (воскресенье, понедельник).

График работы начальника отдела ЗАГС:

<u>День недели</u>	<u>Начало работы</u>	<u>Окончание работы</u>
Вторник – суббота	9 часов 00 минут	18 часов 00 минут (для мужчин); 17 часов 12 минут (для женщин).
		Перерыв для отдыха и питания: 13 часов 00 минут – 14 часов 00 минут.

5.5. По соглашению между Работником и Работодателем отдельному Работнику может быть установлен режим рабочего (служебного) времени, отличный от общего, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части, которое устанавливается подписанным трудовым договором.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени.

5.6. Работники, замещающие высшие, ведущие и главные должности муниципальной службы, при возникновении необходимости, по решению работодателя, могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Таким работникам устанавливается ненормированный рабочий день. На работников с ненормированным рабочим временем (днём) распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

5.7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.8. Непосредственный руководитель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.

5.9. Запрещается в рабочее (служебное) время отвлекать Работников от их непосредственной работы, в том числе для выполнения общественных обязанностей.

Отвлечение Работников для выполнения общественных и иных обязанностей, не предусмотренных условиями трудового договора и должностной инструкции, возможно в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5.10. Привлечение Работников к сверхурочной работе, работе в выходной или праздничный день возможно в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, с обязательным оформлением Распоряжения Работодателя.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник освобожден от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. Перерывы в течение рабочего дня:

обеденный перерыв (перерыв для отдыха и питания) - с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

6.3. Выходные дни – суббота и воскресенье (для начальника отдела записи актов гражданского состояния Администрации – воскресенье и понедельник), а также нерабочие праздничные дни, предусмотренные статьей 112 ТК РФ.

6.4. Отпуска:

Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

- 30 календарных дней - муниципальным служащим;
- 28 календарных дней - работникам, замещающим должности служащих, не отнесенных к должностям муниципальной службы.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

- муниципальным служащим 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

- муниципальным служащим дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется работникам в зависимости от занимаемой должности муниципальной службы и устанавливается продолжительностью для высших, ведущих и главных должностей муниципальной службы – 3 календарных дня;

Администрация района может предоставить работнику по его просьбе по семейным обстоятельствам или иным уважительным причинам отпуск без сохранения заработной платы сроком не более одного года.

Основанием для предоставления отпуска работнику является распоряжение администрации района.

Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы. С согласия администрации района отпуск может быть предоставлен работнику ранее этого срока. Отпуск за второй и последующий годы предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

График отпусков утверждается распоряжением администрации района с учетом мнения профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. С графиком отпусков работники знакомятся под роспись. Изменения к графику отпусков вносятся в том же порядке, что и утверждение графика. В графике отпусков указывается запланированный месяц. Конкретную дату начала отпуска определяет сам работник по

согласованию с руководителем структурного подразделения (заместителем главы администрации района, курирующим деятельность работника).

По соглашению с работником отпуск может быть разделен на части. При этом одна из его частей не должна быть менее 14 календарных дней.

Дополнительный отпуск может быть присоединен к основному ежегодному отпуску либо предоставлен отдельно по согласованию с работником. Неиспользованная по каким – либо причинам часть отпуска, может быть присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Запрещено не предоставлять работнику ежегодный оплачиваемый отпуск в течение двух лет подряд.

При перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок в случаях, предусмотренных ст. 124 Трудового кодекса РФ, новая дата отпуска определяется по согласованию с работником. При этом в случае перенесения ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок по обстоятельствам, предусмотренным ч. 3 ст. 124 Трудового кодекса РФ, отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда Работников Администрации осуществляется в порядке и на условиях, определенных муниципальными нормативными актами в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.2. Заработная плата Работникам выплачивается не реже чем каждые полмесяца:

- 15 числа последующего месяца – за вторую половину месяца;
- 30 числа текущего месяца – за первую половину месяца.

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

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесяти 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.

8. Охрана труда и пожарная безопасность

8.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья Работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

8.2. Обязанность по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на Работодателя.

8.3. Работник обязан:

1) соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, установленные законами и иными нормативными правовыми, должностной инструкцией, трудовым договором, локальными правовыми актами;

2) немедленно извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

3) проходить диспансеризацию (медицинский осмотр);

8.4. Работник имеет право на отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности.

9. Поощрения Работников

9.1. За качественное и оперативное выполнение особо важных и сложных заданий, по результатам работы за отчетный период (квартал, год) работники могут поощряться премией. Сумма премии работникам определяется по результатам выполнения особо важных и сложных заданий исходя из оценки эффективности их деятельности, в соответствии с Положением о выплатах премий за выполнение особо важных и сложных заданий администрации Александровского района Оренбургской области. Решение о выплате премии оформляется распоряжением Работодателя.

9.2. Работники могут быть поощрены муниципальными наградами муниципального образования Александровский район Оренбургской области в соответствии с Положением о муниципальных наградах муниципального образования Александровский район Оренбургской области. Сведения о поощрении муниципальными наградами заносятся в личное дело и в трудовую книжку Работника.

9.3. За особые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к награждению государственными наградами и присвоению почетных званий.

10. Дисциплина труда.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Распоряжение Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа;

10.6. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

10.7. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

11.1. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, локальными нормативными актами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения в первую очередь путем переговоров.

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

12.1. За несоблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 Закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ.

12.2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ.

12.3. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ, применяются Работодателем в порядке, установленном нормативными правовыми актами Оренбургской области и (или) муниципальными нормативными правовыми актами, на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной специалистом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в администрации;

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

2.1) доклада специалиста, ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

12.4. При применении взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ, учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение 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.

12.5. В распоряжении Администрации о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 статьи 27.1 Закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ.

12.6. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ, применяются в порядке и сроки, которые установлены Законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ, нормативными правовыми актами Оренбургской области и (или) нормативными правовыми актами Администрации.

12.7. Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются Администрацией в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

13. Особенности взаимодействия с дистанционными работниками:

13.1. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием электронной подписи или в иной форме, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

13.2. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок не позднее трех рабочих дней.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя в иной форме подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется в иной форме, позволяющей подтвердить факт действий.

13.3. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник может быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником.

13.4. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или направляет по почте заказным письмом с уведомлением.

13.5. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

13.6. Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами, обмена документами на бумажном носителе почтовой связью, использования сетей связи общего пользования: (телефонной, мобильной и др.).

13.7. Отчеты о выполненной работе (отчеты) содержат необходимые сведения и данные о выполненных работником действиях в предшествующем периоде.

В целях проверки достоверности представляемой Работником информации и сведений, содержащихся в отчете, Работодатель вправе затребовать предоставление отчета на бумажном носителе и/или отчета в форме электронного распорядительного документа.

Отчеты направляются работником непосредственному руководителю и/или иному сотруднику, посредством электронной связи в сроки, установленные Работодателем и/или непосредственным руководителем .

13.8. При взаимодействии сторон посредством использования телефонной/мобильной связи работник обязан быть доступен для работодателя в рабочие часы, установленные в организации, для совместного решения поставленных задач.

13.9. Документы на бумажных носителях отправляются по почте заказным письмом с уведомлением.

13.10. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

13.11. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

13.12. Компенсация выплачивается в порядке и на условиях, предусмотренных локальным нормативным актом администрации. Обязательным условием выплаты расходов (компенсации) Работнику является отчет об использовании оборудования и средств, а также документов, подтверждающих величину произведенных расходов, связанных с их использованием.

14. Заключительные положения

14.1. Настоящие Правила вводятся в действие распоряжением Администрации. С содержанием настоящих Правил должны быть ознакомлены все Работники Администрации.

14.2. Изменения в Правила вносятся в соответствии с действующим законодательством.