|  |
| --- |
| ГЕРБ_слив**УПРАВЛЕНИЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЮКАМЕНСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**  **«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ЮКАМЕН ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗЛЭН УЛОСВЫЛЭЗ КИВАЛТОНЪЯ АЗИНТОННИ**П Р И К А З**«05» октября 2022 года № 76****с. Юкаменское** |

Об утверждении правил внутреннего

трудового распорядка в Управлении

территориального развития

Администрации муниципального образования

 «Муниципальный округ Юкаменский район

Удмуртской Республики»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года № 10-РЗ "О муниципальной службе в Удмуртской Республике", руководствуясь Положением об Управлении территориального развития Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить [Правила](#P30) внутреннего трудового распорядка в Управлении территориального развития Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики» (прилагаются).

2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 октября 2022 года и распространяется на правоотношения возникшие с 01 января 2022 года.

Начальник Управления

территориального развития

Администрации муниципального образования

«Муниципальный округ

Юкаменский район

Удмуртской Республики» Н.В. Егорова

Утверждены приказом

от 05.10.2022 года № 76

Правила

внутреннего трудового распорядка в Управлении территориального развития Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

1.2. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными федеральными законами, трудовым договором, муниципальными правовыми актами органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики» (далее - муниципальные правовые акты).

1.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом и распространяются на муниципальных служащих, работников, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее – служащие) Управления территориального развития Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики» (далее – Управление).

1.4. Настоящие Правила определяют порядок назначения на должность и увольнения с муниципальной службы (работы), основные права, обязанности и ответственность представителя нанимателя (работодателя), служащих, режим работы, время отдыха, применяемые к служащим меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.5. Настоящие Правила способствуют четкой организации рабочего дня в Управлении, укреплению дисциплины труда, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной трудовой деятельности.

1.6. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются представителем нанимателя (работодателем) в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами.

1.7. Настоящие Правила обязательны для соблюдения всеми служащими Управления.

2. Назначение на должность муниципальной службы

2.1. Назначение на должность муниципальной службы осуществляет представитель нанимателя (работодатель), уполномоченный исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

2.2. Назначение лиц на должности муниципальной службы производится в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе, ТК РФ, Положением об Управлении территориального развития Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики».

2.3. Лицам, поступающим на муниципальную службу, необходимо представить в Управление следующие документы:

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

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

- паспорт;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документ об образовании;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

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

- сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (для граждан, поступающих на муниципальную службу на должности муниципальной службы, предусмотренные Перечнем [должностей муниципальной службы, при замещении которых  муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера](http://yukamensk.udmurt.ru/about/mun_sl/korr/npa_kor/%E2%84%96%2042.pdf), утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования (далее - Перечень должностей));

- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (для граждан, поступающих на муниципальную службу);

- сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

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

2.4. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Положением об Управлении территориального развития Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики». Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется приказом представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы, который объявляется гражданину под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

Письменный трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр трудового договора передается муниципальному служащему, другой хранится у представителя нанимателя (работодателя).

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании муниципального служащего в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания муниципальному служащему устанавливается в соответствии со статьей 70 ТК РФ.

2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и имеет одинаковую юридическую силу.

2.7. На муниципальных служащих, поступивших на муниципальную службу, специалистом по кадровой работе Управления ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством, и заводятся личные дела, к которым приобщаются документы, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

2.8. При поступлении на муниципальную службу до подписания трудового договора в соответствии со статьей 68 ТК РФ представитель нанимателя (работодатель) обязан ознакомить муниципального служащего под подпись с настоящими Правилами, иными локальными правовыми актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью муниципального служащего.

3. Прием на должность работников, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы

3.1. Прием на работу работников, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее – работников) осуществляет представитель нанимателя (работодатель), уполномоченный исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

3.2. Прием работников производится в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Положением об Управлении территориального развития Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики».

3.3. Лицам, поступающим на работу необходимо представить в Управление следующие документы:

- заявление с просьбой о приеме на работу;

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

- паспорт;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документ об образовании;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

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

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

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

3.4. Поступление гражданина на работу осуществляется на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством Поступление гражданина на работу оформляется приказом представителя нанимателя (работодателя) о приеме на работу, который объявляется гражданину под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Сторонами трудового договора при поступлении на работу являются представитель нанимателя (работодатель) и работник.

Письменный трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у представителя нанимателя (работодателя).

3.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания устанавливается в соответствии со статьей 70 ТК РФ.

3.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и имеет одинаковую юридическую силу.

3.7. На работников, принятых на работу, специалистом по кадровой работе Управления ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством, и заводятся личные дела, к которым приобщаются документы.

3.8. При поступлении на работу до подписания трудового договора в соответствии со статьей 68 ТК РФ представитель нанимателя (работодатель) обязан ознакомить гражданина под подпись с настоящими Правилами, иными локальными правовыми актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью.

4. Увольнение с муниципальной службы

4.1. Трудовые отношения с муниципальными служащими прекращаются по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Дополнительные основания для расторжения трудового договора с муниципальными служащими по инициативе представителя нанимателя (работодателя) определены статьей 19 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьями 8, 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и могут быть применены в случае:

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

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

- несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

- невыполнения муниципальным служащим должностных (служебных) обязанностей, предусмотренных частью 1 статьи 8 и частью 1 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

- применения административного наказания в виде дисквалификации.

4.2. Муниципальные служащие имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом представителя нанимателя (работодателя) в письменной форме не позднее чем за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении муниципальный служащий вправе прекратить работу, а представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению муниципального служащего и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

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

5. Увольнение с должности работника

5.1. Трудовые отношения с работником прекращаются по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

5.2. Работник имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом представителя нанимателя (работодателя) в письменной форме не позднее чем за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

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

6. Основные права и обязанности представителя

нанимателя (работодателя)

6.1. Основные права и обязанности представителя нанимателя (работодателя) предусмотрены статьей 22 ТК РФ:

6.1.1. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры со служащими в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами, Положением об Управлении территориального развития Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики»;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять служащих за добросовестный эффективный труд;

- требовать от служащих исполнения ими должностных (трудовых) обязанностей и бережного отношения к имуществу представителя нанимателя (работодателя) (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у представителя нанимателя (работодателя), если представитель нанимателя (работодатель) несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать служащих к дисциплинарной, материальной и иным видам ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

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

- создавать объединения представителей нанимателя (работодателей) в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.1.2. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

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

- предоставлять служащему работу, обусловленную трудовым договором;

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

- обеспечивать служащих оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими должностных (трудовых) обязанностей;

- обеспечивать служащим равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату (денежное содержание) в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

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

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

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

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

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

- создавать условия, обеспечивающие участие служащих в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды служащих, связанные с исполнением ими должностных (трудовых) обязанностей;

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

- возмещать вред, причиненный служащему в связи с исполнением ими должностных (трудовых) обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

6.2. Представитель нанимателя (работодатель), если ему стало известно о возникновении у служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

7. Основные права и обязанности служащих

7.1. Основные права и обязанности служащих предусмотрены статьей 21 ТК РФ:

7.1.1. Служащих имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами, Положением об Управлении территориального развития Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики»;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий служащих, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

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

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением должностных (трудовых) обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.1.2. Служащий обязан:

- добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

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

7.2. Права и обязанности муниципального служащего предусмотрены также статьями 11, 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьями 8, 8.1, 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции":

7.2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

- 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 (контрактом);

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

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- участие по своей инициативе в конкурсах на замещение вакантной должности муниципальной службы;

- получение дополнительного профессионального образования 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 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;

- выполнение иной оплачиваемой работы с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя), если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

7.2.2. Муниципальный служащий обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики, 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, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

- 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 его честь и достоинство;

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

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

- сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами;

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

- уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в порядке, установленном представителем нанимателя (работодателем).

7.2.3. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей, обязан представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения подаются в установленном порядке ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

7.2.4. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Удмуртской Республики, 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.

7.2.5. В случае если владение лицом, замещающим должность муниципальной службы, ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, указанное лицо обязано передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

7.3. Для служащих действующим законодательством устанавливаются также иные права и обязанности.

8. Рабочее время и время отдыха

8.1. В Управлении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю для женщин и 40 часов в неделю для мужчин (статья 91 ТК РФ).

Служащим, использующим в своей работе компьютер, устанавливаются регламентированные перерывы, продолжительность которых определена Инструкцией по охране труда пользователей персональных электронно-вычислительных машин (ПЭВМ).

8.2. В Управлении установлен следующий режим работы:

- начало работы: 8 час. 00 мин.;

- перерыв для отдыха и питания: для мужчин -с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.; для женщин с 12 час.00 мин. до 13 час. 18 мин.

- окончание работы: для мужчин в 17 час. 00 мин.; для женщин в 16 час. 30.мин.

С учетом специфики работы или по заявлению служащего представителем нанимателя (работодателем) может быть установлен иной режим работы в пределах нормы рабочего времени.

Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться служащему, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

8.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

8.4. По соглашению сторон трудового договора служащему как при поступлении на службу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Представитель нанимателя (работодатель) обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для служащего срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями служащего с учетом условий работы у данного представителя нанимателя (работодателя) (статья 93 ТК РФ).

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для служащих каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

8.5. Работа не производится в следующие нерабочие праздничные дни:

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

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем настоящего пункта. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем настоящего пункта, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой статьи 112 ТК РФ.

8.6. Привлечение служащих к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия служащего (статья 113 ТК РФ).

Привлечение служащих к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу представителя нанимателя (работодателя).

Исполнение должностных обязанностей служащим в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере из расчета среднедневной заработной платы за текущий месяц.

Оплата в повышенном размере производится всем служащим за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

По желанию служащего, исполнявшего должностные обязанности в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае исполнение должностных обязанностей в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

8.7. Выплата денежного содержания (заработной платы) служащим производится в денежной форме путем перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении служащего, на условиях, определенных трудовым договором, либо выплачивается в месте выполнения ими работы. Служащий вправе заменить кредитную организацию, в которую должно быть переведено денежное содержание (заработная плата), сообщив в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) об изменении реквизитов для перевода денежного содержания (заработной платы) не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты денежного содержания (заработной платы).

Днями выплаты денежного содержания (заработной платы) установлены следующие числа каждого месяца:

20 числа текущего месяца - за первую половину месяца;

5 числа, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц.

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

8.8. Служащим предоставляются ежегодные отпуска с сохранением должности (места работы) и денежного содержания (среднего заработка) (статья 114 ТК РФ).

8.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у служащего по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного представителя нанимателя (работодателя). По соглашению сторон оплачиваемый отпуск служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

8.10. Ежегодные основные оплачиваемые отпуска предоставляются: муниципальным служащим продолжительностью 30 календарных дней; работникам, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы 28 календарных дней. Муниципальным служащим предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет, продолжительность которых определяется в соответствии с правилами статьи 8 Закона Удмуртской Республики от 20.03.2008 N 10-РЗ "О муниципальной службе в Удмуртской Республике". Работникам, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет, продолжительность которых определяется в соответствии с Положение о порядке и условии предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занимающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в Управлении территориального развития Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики», утвержденным приказом начальника Управления.

8.11. Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

Муниципальному служащему, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный служебный день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным служебным днем.

8.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя (работодателем) не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (статья 123 ТК РФ).

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

8.13. Доступ служащих в здание Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики» организуется в соответствии с инструкцией о пропускном режиме в здании Администрации района.

9. Дисциплина труда, иные виды ответственности

9.1. За особые трудовые заслуги, добросовестное исполнение должностных обязанностей служащие поощряются и награждаются представителем нанимателя (работодателем). Поощрения и награждения заносятся в трудовую книжку отличившегося служащего.

9.2. Виды поощрений и награждений: муниципальным служащим предусмотрены **Положением о порядке и условиях поощрения и награждения муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики»,** утвержденным постановлением Главы Юкаменского района; работникам, занимающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы предусмотрены Положением о порядке и условиях поощрения и награждения работников, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в Управлении территориального развития Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики», утвержденным приказом начальника Управления.

9.3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей является правонарушением, влекущим за собой применение мер дисциплинарной и иных видов ответственности в соответствии с действующим законодательством.

9.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение служащим по его вине возложенных на него служебных (трудовых) обязанностей, а также обязанностей, предусмотренных настоящими Правилами, представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 ТК):

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

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

При возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, служащий может быть отстранен от замещаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности.

9.5. 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 служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится приказом.

9.6. До применения дисциплинарного взыскания представитель нанимателя (работодатель) должен затребовать от служащего письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение служащим не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление служащим объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

9.9. Приказ представителя нанимателя (работодателя) о применении дисциплинарного взыскания объявляется служащему под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия служащего на работе. Если служащий отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

9.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано служащим в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Представитель нанимателя (работодатель) до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его со служащего по собственной инициативе, просьбе самого служащего, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9.12. Нарушение муниципальным служащим положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих подлежит моральному осуждению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих влечет применение к муниципальному служащему мер юридической ответственности.

9.13. Служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим служащим, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

9.14. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях:

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

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

- непринятия муниципальным служащим, являющимся представителем нанимателя, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

9.15. Порядок применения взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", определен Положением о порядке применения взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

10. Гарантии и компенсации служащим,

привлекаемым к исполнению государственных

или общественных обязанностей

10.1. К видам государственных или общественных обязанностей относятся участие в избирательной комиссии, комиссии референдума; исполнение полномочий по осуществлению правосудия в качестве арбитражного заседателя, присяжного заседателя; участие в комиссии по трудовым спорам; сдача крови и ее компонентов (донорство) и др.

10.2. Представитель нанимателя (работодатель) обязан освобождать служащего от работы с сохранением за ним должности (места работы) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами эти обязанности должны исполняться в рабочее время.

Служащему, привлекаемому к исполнению государственных или общественных обязанностей в случаях, предусмотренных абзацем 1 настоящего пункта, выплачивается компенсация в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10.3. Муниципальный служащий в письменном виде уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о необходимости исполнения им государственных или общественных обязанностей, за исполнение которых выплачивается вознаграждение, в соответствии с Порядком уведомления муниципальным служащим муниципального образования представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

10.4. Исполнение служащим государственных или общественных обязанностей в рабочее время осуществляется на основании письменного заявления служащего с приложением подтверждающих документов.

На основании заявления представитель нанимателя (работодатель) издает приказ об освобождении служащего от работы в связи с исполнением государственных или общественных обязанностей.

Представитель нанимателя (работодатель) ведет учет времени, фактически отработанного каждым служащим.

10.5. В случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, представитель нанимателя (работодатель) сохраняет за служащим среднемесячный заработок (среднемесячное денежное содержание).

10.6. В случае исполнения служащим во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы, ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый представителем нанимателя (работодателем) с учетом пожеланий служащего (статья 124 ТК РФ).