|  |
| --- |
|  Администрациямуниципального образования Марьевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области РАСПОРЯЖЕНИЕ от 13.05.2021 № 4-р с. МарьевкаОб утверждении Правил внутреннего трудового(служебного) распорядка администрациимуниципального образования Марьевский сельсовет |

В целях приведения в соответствие с изменениями Трудового кодекса Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе Российской Федерации и Оренбургской области:

1.Утвердить Правила внутреннего трудового (служебного) распорядка администрации муниципального образования Марьевский сельсовет, согласно приложению.

2.Главе администрации сельсовета ознакомить с Правилами работников администрации сельсовета под роспись.

 3.Разместить настоящее распоряжение на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Марьевский сельсовет.

4.Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

5.Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования

Марьевский сельсовет С.А.Руднев

|  |  |
| --- | --- |
| Разослано: | администрации сельсовета, прокуратуре  |

Приложение

к распоряжениюадминистрации

муниципального образования

Марьевский сельсовет

от 13.05.2021 № 4-р

ПРАВИЛА

внутреннего трудового (служебного) распорядка администрации

муниципального образования Марьевский сельсовет

1.Общие положения

1.1.Правила внутреннего трудового (служебного) распорядка администрации муниципального образования Марьевский сельсовет (далее по тексту Правила) разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о труде и муниципальной службе, Уставом муниципального образования Марьевский сельсовет.

1.2.Настоящие Правила определяют внутренний трудовой (служебный) распорядок в администрации муниципального образования Марьевский сельсовет, порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

К работникам администрации сельсовета относятся:

-муниципальные служащие;

-технический персонал, осуществляющий техническое обеспечение деятельности администрации.

Муниципальным служащим 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.

Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

1.3.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.

Правовые основы муниципальной службы составляют Конституция Российской Федерации, федеральные законы, нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и нормативные правовые акты Оренбургской области. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Оренбургской области «О муниципальной службе в Оренбургской области».

Правовое регулирование муниципальной службы, включая требования к должностям муниципальной службы, определение статуса муниципального служащего, условия и порядок прохождения муниципальной службы (в том числе приема на работу), осуществляется Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также принимаемыми в соответствии с ним законами Оренбургской области, Уставом муниципального образования и муниципальными правовыми актами муниципального образования.

Полномочия работников администрации сельсовета устанавливаются их должностными инструкциями, которые утверждаются главой муниципального образования.

1.4.Правила являются обязательными для выполнения их всеми работниками администрации, в том числе работающими по срочному трудовому договору, временно, по совместительству, а также с неполным рабочим днем или неделей.

1.5.В случае изменения законодательства необходимо руководствоваться положениями действующего законодательства (впредь до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

1.6.С настоящими Правилами подлежат ознакомлению все работники.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, и локальными нормативными актами администрации муниципального образования, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2. Порядок назначения и увольнения работников

2.1.Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (Работодатель). Представителем нанимателя (работодателем) для работников администрации является глава муниципального образования (руководитель органа местного самоуправления) или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

2.1.1.На должности муниципальной службы принимаются граждане Российской Федерации и граждане иностранных государств – участников

международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми могут находиться на муниципальной службе иностранные граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям и не имеющие обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу, предусмотренных действующим законодательством о муниципальной службе.

Прием граждан на должности муниципальной службы, достигших возраста 65 лет не допускается.

Прием на остальные должности, предусмотренные штатным расписанием, осуществляется путем заключения трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Прием оформляется распоряжением Работодателя.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.65).

2.1.2.Граждане, поступающие на муниципальную службу в администрацию, представляют следующие документы (подлинники):

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

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

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

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

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

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2.1.3.Приему на должность муниципальной службы может предшествовать конкурс. Порядок проведения конкурса устанавливается постановлением администрации муниципального образования Марьевский сельсовет.

2.1.4.Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке. Если в результате проверки будут выявлены обстоятельства, препятствующие поступлению на муниципальную службу, то гражданину в письменной форме сообщается о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

2.1.5.Гражданину, поступающему на муниципальную службу, может устанавливаться испытательный срок в соответствии с федеральным законодательством о труде.

2.1.6.До подписания трудового договора, поступающий на муниципальную службу должен быть ознакомлен с настоящими Правилами, системой оплаты труда, инструкцией по делопроизводству, должностной инструкцией, перечнем ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, инструкцией по охране труда и противопожарной безопасности, а также с иными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника.

2.1.7.Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы, предусмотренную штатным расписанием администрации, на условиях трудового договора заключенного в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных законодательством о муниципальной службе.

2.2.Расторжение трудового договора и увольнение с работы (муниципальной службы) осуществляется только по основаниям, предусмотренным действующим федеральным законодательством о труде и муниципальной службе.

2.2.1.Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. Расторжение трудового договора оформляется распоряжением Работодателя и объявляется увольняющемуся под роспись. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия. О чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.2.2.Увольняющийся обязан отчитаться перед главой администрации за документы и имущество, находившиеся у него в пользовании, при необходимости, передать документы по акту приема-передачи.

3. Основные обязанности и права работников

3.1.Работник (муниципальный служащий) обязан:

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

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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

4) соблюдать установленные в администрации муниципального образования правила внутреннего трудового (служебного) распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

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

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

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

9) сообщать в кадровую службу администрации 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;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

11) 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.

Под конфликтом понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспрепятственное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в абзаце втором настоящего пункта, и (или)состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей) гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в абзаце втором настоящего пункта, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

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

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

14) владеть компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

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

16) не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом, сведений, полученных в силу служебного положения, определенных правовыми актами как охраняемая тайна, распространение которой может нанести вред администрации или ее работникам.

17) при исполнении своих должностных обязанностей бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, не вести междугородние переговоры в личных целях по служебным телефонам администрации.

18) соблюдать утвержденный Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации.

3.2.Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Оренбургской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения.

В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.Работник (муниципальный служащий) имеет право на:

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

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

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

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

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

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

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

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

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и Оренбургской области;

3.4.Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением Работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено законодательством о муниципальной службе.

3.5.В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

1) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами Оренбургской области, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

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

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

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

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

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

5) получать, в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей, вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в администрацию муниципального образования, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

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

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

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности администрации муниципального образования и ее руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Ограничения, связанные с муниципальной службой

4.1.Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

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

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

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) 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, всоответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

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

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

9) непредставления предусмотренных настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

4.2.Гражданин не может быть назначен на должность главы местной администрации по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность главы местной администрации по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования.

4.3.Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

4.4.В случае, если владение лицом, замещающим муниципальную должность, должность муниципальной службы, ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, указанное лицо обя-

зано передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Требования к служебному поведению муниципального служащего

5.1.Муниципальный служащий обязан:

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

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

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

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

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

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

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

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

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

5.2.Муниципальный служащий, являющийся руководителем, обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

6. Основные права и обязанности администрации

6.1. Администрация обязана:

1) соблюдать законодательство о труде и муниципальной службе;

2) предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

3) правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

4) соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;

5) обеспечивать рациональную организацию труда работников администрации;

6) предоставлять работникам оборудованное надлежащим образом рабочее место, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам и безопасным условиям труда;

7) создавать благоприятный морально-психологический климат, деловую и творческую обстановку в коллективе;

8) развивать и поощрять личную творческую инициативу и активность работников;

9) совершенствовать систему оплаты труда, стимулировать материальную заинтересованность работников в результатах труда, своевременно производить индексацию оплаты труда, исходя из роста стоимости жизни и в соответствии с действующим законодательством;

10) выплачивать заработную плату работникам два раза в месяц 15 и 30 числа;

11) обеспечивать систематическую подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;

12) проводить аттестацию работников (муниципальных служащих) в порядке, установленном действующим законодательством о муниципальной службе;

13) обеспечивать продвижение работников (муниципальных служащих) по службе;

14) обеспечивать защиту персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты;

15) обеспечивать предоставление гарантий работникам (муниципальным служащим), установленных действующим законодательством о муниципальной службе;

16) способствовать улучшению жилищных условий работников;

17) соблюдать законодательство о труде и муниципальной службе;

18) исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации о труде и муниципальной службе.

6.2.Администрация имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

3) требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;

4) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

5) способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

6) администрация имеет другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации о труде и муниципальной службе.

6.3.Администрация при осуществлении своих обязанностей должна стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности администрации.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1.Для работников (муниципальных служащих) мужчин администрации устанавливается 40-часовая, для женщин 36-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

1) устанавливается следующий распорядок рабочего дня:

-начало работы для мужчин - в 8 час. 00 мин., для женщин - 8 час.30 мин.;

-окончание работы - в 17 час. 12 мин.;

-перерыв - с 12 час. 30 мин. до 14 час. 00 мин.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

2) установленный настоящими Правилами распорядок рабочего дня может изменяться только по распоряжению Работодателя;

3) работники администрации могут привлекаться к дежурству в праздничные и выходные дни по графику, утвержденному главой муниципального образования, с предоставлением дней отдыха. Для этого работник должен подать соответствующее заявление;

4) ответственность за рациональное использование рабочего времени возлагается на руководителей структурных подразделений администрации;

5) работа, связанная с отсутствием на рабочем месте (кроме командировок), осуществляется по личным указаниям Работодателя, его заместителей с обязательной записью об этом в журнале убытия, который находится в приемной главы муниципального образования, с указанием наименования организации, адреса, времени убытия и возвращения;

6) выезды работников в служебные командировки осуществляется по распоряжению Работодателя с предоставлением гарантий и возмещением расходов, связанных со служебной командировкой, в соответствии с действующим законодательством.

7.2.В случае заболевания работник (муниципальный служащий), по получении соответствующего документа об освобождении от работы по болезни, обязан в тот же день сообщить об этом непосредственному руководителю. Непосредственный руководитель обязан сообщить о болезни работника (муниципального служащего) в отдел кадров администрации немедленно по получении такой информации.

7.3.Ежегодный оплачиваемый отпуск, муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительного отпуска за выслугу лет. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска муниципального служащего устанавливается, в соответствии с законом Оренбургской области от 10 октября 2007 года № 1611/339-IV-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области», продолжительностью 30 календарных дней, а продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется исходя из стажа муниципальной службы в следующем порядке:

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

при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет -5 календарных дней;

при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет -7 календарных дней;

при стаже муниципальной службы от 15 и более -10 календарных дней;

7.4.Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

7.5.Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексомРоссийской Федерации, иными федеральными законами, оплачиваемый отпуск предоставляется работнику до истечения шести месяцев непрерывной работы. До истечения шести месяцев оплачиваемый отпуск может быть также предоставлен работнику по соглашению сторон.

7.6.Отпуска за второй и последующие годы работы могут предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

7.7.Графики отпусков утверждаются работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для работников.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

7.8.По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.9.Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством

предусмотрено освобождение от работы;

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

7.10.В счет ежегодных оплачиваемых отпусков не включаются периоды временной нетрудоспособности работника. Срок отпуска должен быть продлен на число календарных дней болезни работника. В этом случае работник до окончания отпуска по графику обязан уведомить работодателя о причинах задержки выхода его из отпуска. Если по окончании отпуска по графику работник приступил к работе, то в дальнейшем время использования оставшихся дней отпуска определяется соглашением работника с руководителем соответствующего структурного подразделения.

7.11.Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и с согласия работодателя может быть заменена денежной компенсацией, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.12.По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

8. Поощрения работников за успехи в работе (службе)

8.1.За отличие в профессиональной деятельности, примерное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную муниципальную службу муниципальные служащие поощряются в соответствии с Положением о поощрении муниципальных служащих и иными нормативными актами муниципального образования Марьевский сельсовет. Применяются следующие меры поощрения:

-объявление благодарности;

-выплата единовременного денежного поощрения;

8.2.Поощрения объявляются распоряжением администрации, до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника, в соответствии с правилами ее ведения.

9. Ответственность работников за нарушения трудовой

 (служебной) дисциплины

9.1.Дисциплинарный проступок есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником (муниципальным служащим) возложенных на него должностных обязанностей, выразившееся в несоблюдении:
 1) правил внутреннего трудового (служебного) распорядка;

2) требований должностной инструкции;

3) распоряжений (постановлений) и поручений (в том числе устных) Работодателя либо непосредственного руководителя;

4) инструкции по делопроизводству;

5) требований технических правил, инструкций и положений;

6) обязанностей, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

7) иных требований законодательства о труде и муниципальной службе.
 Указанный перечень не является исчерпывающим.

9.2.За совершение дисциплинарного проступка применяются следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с работы (со службы) по соответствующим основаниям, предусмотренным действующим законодательством о труде и муниципальной службе.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным [пунктами 5](#sub_815), [6](#sub_816), [9](#sub_819) или [10 части первой статьи 81](#sub_8110), [пунктом 1 статьи 336](#sub_3361) или [статьей 348.11](#sub_34811) Трудового кодекса Российской Федерации, а также [пунктом 7](#sub_817), 7.1 или [8 части первой статьи 81](#sub_818) Трудового кодекса Российской Федерации в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок, совершенный работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

9.3.Муниципальный служащий, совершивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае осуществляется распоряжением администрации.

9.4.До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются 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 работников (в случае необходимости). 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.

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

9.5.Дисциплинарное взыскание оформляется распоряжением администрации. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех 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.

9.6.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 работников.

9.7.За малозначительные дисциплинарные проступки руководитель вправе применять к работнику (муниципальному служащему) такие меры воздействия, как обсуждение на оперативном совещании с вынесением общественного порицания совершившему дисциплинарный проступок, с предупреждением о применении к нему дисциплинарного взыскания.

10.Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований

 о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов

и неисполнение обязанностей, установленных в целях

противодействия коррупции

10.1.За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

10.2.Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

10.3.Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном, постановлением администрации муниципального образования Марьевский сельсовет от 06.06.2012 № 26-п «Об утверждении Положения «О дисциплинарных взысканиях за коррупционные правонарушения и порядок их применения к муниципальным служащим в администрации муниципального образования Марьевский сельсовет»» (с изменениями от 15.04.2020 № 20-п), за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции» на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

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

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

10.4.При применении взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

10.5.В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается [часть 1](#Par4) или [2](#Par5) статьи 27.1. Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

10.6.Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются в порядке и сроки, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования Марьевский сельсовет от 06.06.2012 № 26-п «Об утверждении Положения «О дисциплинарных взысканиях за коррупционные правонарушения и порядок их применения к муниципальным служащим в администрации муниципального образования Марьевский сельсовет»» (с изменениями от 15.04.2020 № 20-п),за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции».

11.Заключительные положения

11.1.На лиц, заключивших договоры гражданско-правового характера, настоящие Правила не распространяются.

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