АДМИНИСТРАЦИЯ

ДИЧНЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КУРЧАТОВСКОГО РАЙОНА

КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
01 декабря 2023г. №99

**О внесении изменений в постановление №64 от 15.09.2008 года «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка Администрации Дичнянского сельсовета Курчатовского района Курской области»**

В целях создания условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда, в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в постановление №64 от 15.09.2008г. «Об утверждении

правил внутреннего трудового распорядка администрации Дичнянского сельсовета» и утвердить его в новой редакции, согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление Администрации Дичнянского сельсовета на официальном сайте органов местного самоуправления Дичнянского сельсовета.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.

4. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Дичнянского сельсовета

Курчатовского района В.Н. Тарасов

Приложение

к постановлению Администрации Дичнянского сельсовета

Курчатовского района Курской области

от «01» декабря 2023 г. №99

# **Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Дичнянского сельсовета (утв.** [**постановлением**](\l%20) **администрации Дичнянского сельсовета от 15 сентября 2008 г. №64; в редакции постановления №411 от 10.12.2018г.; в редакции постановления №92 от 07.10.2022г., в редакции постановления №99 от 01.12.2023г. )**

# **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила разработаны на основании Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ) (с изменениями и дополнениями), Закона Курской области от 13.06.2007 г. № 60-ЗКО "О муниципальной службе в Курской области" (с изменениями и дополнениями) и вводятся в администрации Дичнянского сельсовета с целью обеспечения порядка работы администрации , укрепления трудовой и исполнительной дисциплины, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества труда и повышения профессионализма работников администрации Дичнянского сельсовета.

1.3. Настоящие Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности Работодателя и Работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение ими режима работы. времени отдыха, применения к Работникам мер поощрения и взыскания.

1.4. Исполнение требований, определенных настоящими Правилами, является обязательным для всех работников администрации Дичнянского сельсовета.

1.5. Граждане Российской Федерации, принятые в установленном порядке на муниципальную службу, а также граждане Российской Федерации, принятые на должности, не являющиеся в соответствии законом муниципальными должностями муниципальной службы, должны быть ознакомлены с настоящими Правилами под роспись и строго руководствоваться ими в своей служебной (трудовой) деятельности.

1.6. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Руководителем в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - совместно представителями (представительным органом) работников.

1.7. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами Работники и Работодатель руководствуются нормами трудового законодательства, локальными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и трудовыми договорами.

# **2. Порядок приема и перевода**

2.1. Прием на работу осуществляется по следующим правилам:

2.1.1. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу (службу) в администрацию Дичнянского сельсовета, в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации предъявляет специалисту администрации Дичнянского сельсовета следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

ИНН;

документ воинского учета военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Кроме того, при поступлении на муниципальную службу лиц представляет:

справку из органов государственной налоговой службы о представлении декларации о доходах и имуществе, принадлежащем ему на праве собственности (в том числе на праве общей собственности) и являющемся объектом налогообложения в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

медицинское заключение о состоянии здоровья в случаях, установленных законодательством.

2.1.2. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией Дичнянского сельсовета.

2.1.3. На работу (службу) принимаются граждане Российской Федерации, достигшие 18-летнего возраста, отвечающие установленным в должностных инструкциях квалификационным требованиям по соответствующим должностям.

2.1.4. Гражданин Российской Федерации не может быть принят на муниципальную службу в случаях и порядке, установленных законом.

2.1.5. Работодатель вправе в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации в целях проверки соответствия Работника поручаемой работе установить испытательный срок до З (трех) месяцев, а для руководителей структурных подразделений администрации и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - до 6 (шести) месяцев.

2.1.6. При приеме на работу (службу) граждан Российской Федераций трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, один из которых передается Работнику, другой - хранится у Работодателя.

2.1.7. В администрации Дичнянского сельсовета заключаются со всеми Работниками администрации трудовые договоры на неопределенный срок.

2.1.8. Прием на работу (службу) оформляется распоряжением главы администрации Дичнянского сельсовета. Распоряжение объявляется Работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.9. При приеме на работу (службу) специалист администрации знакомит под роспись Работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовым функциям Работника, коллективным договором (в случае его наличия), должностными инструкциями, условиями труда, системой и формой оплаты труда, с правилами противопожарной безопасности, проводит инструктаж по технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, с нормой правовыми актами о государственной и служебной тайне, если трудовые обязанности Работника связаны с информацией, относящейся к государственной и служебной тайне.

2.2. Перевод и перемещение Работника производится в случаях и порядке, установленных трудовым законодательством.

2.2.1. Перевод по инициативе Работника на вакантную должность осуществляется по письменному заявлению Работника при условии, соответствия квалификационным требованиям.

2.2.2. Перевод по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных и технологических условий труда (перевод, представляющий собой изменения существенных условий трудового договора без изменений трудовой функции Работника) производится в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

При отказе Работника на продолжение работы в новых условиях Работодатель в письменной форме предлагает ему иную имеющуюся в администрации Дичнянского сельсовета работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии соответствующей работы, а также в случае отказа Работника от продолжения работы в новых условиях трудовой договор прекращается на основании пункта 7 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

Временный перевод Работника на другую работу в случае производственной необходимости на срок до 1 (одного) месяца производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации

2.2.3. При наличии медицинского заключения, устанавливающего, что Работник нуждается в предоставлении другой работы, перевод производится по следующим правилам:

а) Работодатель предлагает работнику другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья;

б) при согласии Работника перевод оформляется распоряжением Работодателя в порядке, установленном Трудовым кодекса Российской Федерации,

в) при отказе Работника от перевода или отсутствии соответствующей работы трудовой договор с Работником прекращается в соответствии пунктом 8 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

# **3. Прекращение трудового договора**

3.1. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и Законом Курской области "О муниципальной службе в Курской области".

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации предупредив Работодателя в установленном порядке и в следующие сроки

за 3 (три) дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;

за 2 (две) недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится истечении двухнедельного срока или до истечения указанного в заявлении срока по соглашению сторон.

3.3. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушение Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.

3.4. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.5. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу.

3.6. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами. установленными Трудовым кодексом Российской Федерации и Законом Курской области "О муниципальной службе в Курской области".

3.7. При увольнении:

3.7.1. Работник:

возвращает переданные ему Работодателем документы, материалы ценности, документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций, а также служебное удостоверение и страховой медицинский полис;

получает от Работодателя в последний день работы трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и окончательный расчет.

3.7.2. Работодатель:

выдает трудовую книжку Работника, оформленную в установленном порядке, другие, затребованные Работником в письменном виде документы, связанные с работой;

производит окончательный расчет в соответствии с действующим законодательством.

# **4. Основные права и обязанности Работников**

**4.1. Работник имеет право на:**

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

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы 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 работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, за исключением муниципальных служащих, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Кроме того, муниципальный служащий имеет право:

на письменное оформление содержания и объема должностных полномочий и создание условий для их исполнения;

принимать участие в подготовке нормативных правовых актов органов местного самоуправления в соответствии с должностными обязанностями;

запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти и местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, граждан и общественных объединений необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;

посещать в установленном порядке для выполнения должностных полномочий предприятия, организации и учреждения независимо от форм собственности, расположенные на территории муниципального образования «Дичнянский сельсовет";

вносить предложения по совершенствованию муниципальной службы в любые инстанции;

на продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, отношения к исполнению служебных обязанностей и уровня квалификации;

повышать квалификацию, проходить переподготовку, получать соответствующее образование за счет средств местного бюджета по направлению органов местного самоуправления;

участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной муниципальной или государственной должности;

знакомиться по первому требованию со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также приобщать к личному делу свои объяснения;

обращаться в органы местного самоуправления муниципального образования МО «Дичнянский сельсовет» в соответствии с федеральным законодательством в суд для разрешения споров, связанных муниципальной службой;

объединяться в профессиональные союзы;

на пенсионное обеспечение с учетом стажа муниципальной службы.

**Дополнительные гарантии муниципальным служащим**

1. Муниципальным служащим при определенных условиях, предусмотренных федеральными законами, настоящим Законом, муниципальными правовыми актами, может предоставляться право на:

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

2) транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, в зависимости от группы замещаемой должности муниципальной службы, а также компенсация за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием, в случаях и порядке, установленных органами местного самоуправления;

3) замещение иной должности муниципальной службы при реорганизации или ликвидации органа местного самоуправления либо сокращении должностей муниципальной службы в соответствии с федеральным законодательством;

4) единовременную субсидию на приобретение жилой площади один раз за весь период муниципальной службы в порядке и на условиях, устанавливаемых органами местного самоуправления;

5) иные гарантии.

**4.2. Работник обязан:**

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные в него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников:

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

Кроме того, муниципальный служащий обязан:

осуществлять свои функции в пределах, предоставленных ему прав установленных должностных обязанностей в соответствии законодательством Российской Федерации и области, нормативными правовыми актами администрации Дичнянского сельсовета;

исполнять приказы, распоряжения, указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их должностных полномочий;

обеспечить соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан своевременно, в пределах своих должностных полномочий, рассматривать обращения в органы местного самоуправления в соответствии с поручением руководителя или иного уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления и разрешать их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и области, нормативными правовыми актами Собрания депутатов МО «Дичнянский сельсовет» и администрации Дичнянского сельсовета;

не разглашать государственную и иную, охраняемую законом, тайну;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей;

соблюдать нормы служебной этики, установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок обращения со служебной информацией;

беречь муниципальную собственность.

4.3. В случаях и порядке, установленных законом нести материальную ответственность.

4.4. Соблюдать ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы, а именно:

Муниципальный служащий не вправе:

заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной и иной творческой деятельностью;

быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации в соответствии с федеральным законодательством депутатом Курской областной Думы, депутатом Собрания депутатов МО «Дичнянский сельсовет», членом иных выборных органов местного самоуправления выборным должностным лицом местного самоуправления;

заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено законом или если в порядке, установленном Уставом Муниципального образования в соответствии с законами Российской Федерации и области ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в администрации Дичнянского сельсовета;

использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое имущество и служебную информацию;

получать гонорары за публикации и выступления в качестве муниципального служащего;

получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки. денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха транспортных расходов и иные вознаграждения), связанные с исполнением им должностных обязанностей в соответствии с федеральным законодательством;

выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органов местного самоуправления муниципального образования с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органах.

местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

принимать участие в забастовках;

использовать свое служебное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений;

образовывать в администрации Дичнянского сельсовета структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений, за исключением профессиональных союзов.

4.5. Муниципальный служащий обязан в установленном законом порядке передать в доверительное управление под гарантию муниципального образования на время прохождения муниципальной службы находящиеся в его собственности доли (пакеты акций) в уставном капитале коммерческих организаций.

# **5. Основные права и обязанности Работодателя**

**5.1. Работодатель имеет право:**

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

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, установленного в администрации Дичнянского сельсовета;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты.

**5.2. Работодатель обязан:**

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений в трудовых договорах;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности,

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка администрации Дичнянского сельсовета, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Курской области "О муниципальной службе в Курской области", иными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

# **6. Рабочее время и время отдыха**

6.1. Работнику устанавливается следующий режим работы: нормированный 8-часовой рабочий день при пятидневной рабочей неделе продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

6.2. Устанавливается следующее время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания:

начало работы - в 8 часов 00 минут;

окончание работы - в 17 часов 00 минут;

обеденный перерыв - с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

В предпраздничные дни окончание работы в 16 часов 00 минут.

Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя (Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.90г. №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе):

В связи с этим для женщин - работниц администрации Дичнянского сельсовета устанавливается 3 варианта начала и окончания работы:

1 вариант- начало работы – 8 часов 00 минут;

окончание работы – 17 часов 00 минут;

обеденный перерыв – с 12 часов 00 минут до 13 часов 48 минут

в предпраздничные дни окончание работы - 16 часов 00 минут

2 вариант- начало работы - 9 часов 00 минут;

окончание работы - 18 часов 00 минут;

обеденный перерыв- с 12 часов 00 минут до 13 часов 48 минут;

в предпраздничные дни окончание работы - 17 часов 00 минут.

3 вариант - начало работы - 9 часов 00 минут;

окончание работы - 17 часов 00 минут;

обеденный перерыв- с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут;

в предпраздничные дни окончание работ - 16 часов 00 минут

6.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю.

6.4. Учет прибытия работников на службу (работу) и убытия со службы (работы) осуществляется специалистом ведущим учет рабочего времени.

6.5. Для отдельных Работников Работодатель имеет право установить режим гибкого рабочего времени (скользящий график). При этом в трудовом договоре с каждым Работником определяется время его обязательного присутствия на работе, а также продолжительность учетного времени, определяющего календарное время, в течение которого он должен отработать установленную для него норму рабочих часов (рабочего дня, недели, месяца и др.).

6.6. Работник в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, отстраняется от работы в случае:

появления на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

если он не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

если он не прошел в установленном порядке обязательный или периодический медицинский осмотр;

если выявлены в соответствии с медицинским заключением противопоказания для выполнения им работы, обусловленной труда договором;

в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, законами Курской области и иными нормативными правовыми актами.

6.6. Работодатель представляет Работникам следующие виды отпусков:

6.6.1. Основной ежегодный оплачиваемый отпуск:

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

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

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

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

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

5) при исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

6.6.2. Для персонала, осуществляющего техническое обеспечение деятельности администрации Дичнянского сельсовета ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью 28 календарных дней.

6.6.3. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации. Законом Курской области "О муниципальной службе в Курской области".

6.6.4. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляется дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.6.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются и могут предоставляться полностью.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом, хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.6.6. Предоставление отпусков осуществляется по утвержденному графику отпусков, являющемуся обязательным для Работников и Работодателя, а также на основании письменных заявлений Работников.

6.6.7. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

6.6.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 дня.

6.6.9. О времени начала ежегодного отпуска Работники извещаются не позднее, чем за 2 (две) недели.

6.6.10. Продление и перенесение отпуска, отзыв из отпуска осуществляется в случаях и в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.6.11. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения руководителя (непосредственного) структурного подразделения считается неправомерным, в связи с чем к Работнику могут быть применены в установленном порядке меры дисциплинарного воздействия.

# **7. Оплата труда**

7.1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых настоящим Законом.

7.2. К ежемесячным и иным дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

3) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;

4) премии за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которых определяется представителем нанимателя с учетом обеспечения задач и функций органа местного самоуправления, исполнения должностной инструкции;

5) ежемесячное денежное поощрение;

6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих;

7) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин.

3.Муниципальным служащим производятся другие выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4. Органы местного самоуправления самостоятельно определяют размер и условия оплаты труда муниципальных служащих. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми представительным органом муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Курской области.

7.3. Выплата заработной платы (денежного содержания) Работникам осуществляется Работодателем непосредственно Работнику, а с его письменного согласия через кредитные организации в установленном порядке.

7.4. Заработная плата выплачивается в денежной форме в следующие дни: -за первую половину месяца с 15 числа до 20 числа текущего месяца.

За вторую половину месяца с 30 или 31 числа текущего месяца по 05 числа следующего месяца.

В случае попадания выплаты зарплаты на выходные или праздничные дни, оплату осуществлять до наступления выходных или праздничных дат.

7.5. Привлечение к работе сверх установленной продолжительности рабочего времени, а также их оплата производится по распоряжению администрации Дичнянского сельсовета в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

# **8. Поощрения за успехи в работе**

8.1. За безупречную и эффективную муниципальную службу муниципальными правовыми актами устанавливаются следующие виды поощрения и награждения муниципального служащего:

1) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения в размере до одного [минимального размера оплаты труда](garantF1://10080093.0), установленного законодательством Российской Федерации на момент объявления благодарности;

2) награждение почетной грамотой Главы Дичнянского сельсовета Курчатовского района с выплатой единовременного поощрения в размере до двух минимальных размеров оплаты труда или с вручением ценного подарка на сумму двух минимальных размеров оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации на момент награждения почетной грамотой;

3) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет в размере десяти должностных окладов;

4) иные виды поощрения и награждения, установленные законодательством Российской Федерации и Курской области.

8.2. Решение о поощрении или награждении в соответствии с [абзацами 1 - 3 подпункта 6.1. пункта 6.](#sub_1511) настоящей Системы устанавливается распоряжением Главы Дичнянского сельсовета Курчатовского района.

Решение о поощрении или награждении муниципального служащего в соответствии с [абзацем 4 подпункта 6.1. пункта 6.](#sub_1514) настоящей Системы оформляется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курской области и Курчатовского района.

8.3. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

# **9. Ответственность Работника**

9.1. Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

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

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

Кроме того, к муниципальному служащему в соответствии с Законом Курской области "О муниципальной службе в Курской области" Работодатель может применить дисциплинарное взыскание - строгий выговор.

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

9.4. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к Работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Законом Курской области "О муниципальной службе в Курской области".

9.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.7. Распоряжение Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника от ознакомления с указанным распоряжением составляется соответствующий акт.

9.8. Применение дисциплинарного взыскания может быть обжаловано Работником в Государственной инспекции труда в Курской области иных органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров или в судебном порядке.

9.9. 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.

9.10. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

9.11. Привлечение к материальной ответственности осуществляется в соответствии со статьями 232, 233, 238-250 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.12. В случае совершения Работником при выполнении трудовых обязанностей действий (бездействий), содержащих признаки административного правонарушения или признаки состава уголовного преступления, Работодатель в установленном порядке обращается с заявлением в соответствующие органы о привлечении Работника к административной и уголовной ответственности.

# **10. Ответственность Работодателя**

Работодатель за нарушение в отношении Работника норм трудового законодательства несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством.