

ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА  
ШАЛИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
СЕРЖЕНЬ-ЮРТОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕРЖЕНЬ-ЮРТОВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 30 » \_\_ 12 \_\_ 2017 года

№ 22-П

с. Сержень-Юрт

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации Сержень-Юртовского сельского поселения Шалинского муниципального района Чеченской Республики »

Руководствуясь Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Чеченской Республики от 09.11.2007 года № 210-4-ЗКО «О муниципальной службе в Чеченской Республики », Положением о муниципальной службе в Сержень-Юртовском сельском поселении, в целях укрепления дисциплины и эффективной организации труда, создания условий для рационального использования рабочего времени, администрация Сержень-Юртовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации Сержень-Юртовского сельского поселения Шалинского муниципального района (Приложение 1).
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Сержень-Юртовского сельского поселения в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Сержень-Юртовского сельского поселения



Ж.Б.Эрзнукаев

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Сержень-Юртовского сельского поселения  
Шалинского муниципального района  
Чеченской Республики  
от « 30» \_\_\_ 12 \_\_\_ 2018 года № 22-П

**Правила внутреннего трудового распорядка  
администрации Сержень-Юртовского сельского поселения  
Шалинского муниципального района  
Чеченской Республики**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) Администрации Сержень-Юртовского сельского поселения (далее - Администрация) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", РЗ от 26.06.2007 N 36-ЗС "О муниципальной службе в Чеченской Республике" и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников Администрации, права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила направлены на создание для работников Администрации условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Применительно к настоящим Правилам работниками являются лица, заключившие трудовой договор с главой Администрации Сержень-Юртовского сельского поселения, в том числе:

муниципальные служащие, замещающие должности согласно реестру должностей муниципальной службы в Администрации (далее - муниципальный служащий);

обслуживающий персонал Администрации.

Работодателем является глава Администрации Сержень-Юртовского сельского поселения, действующий на основании Устава муниципального образования "Сержень-Юртовское сельское поселение", наделенный правом заключать трудовые договоры.

1.5. Правила утверждаются и изменяются постановлением Администрации.

## 2. Порядок приема на работу

2.1. Прием на работу работника Администрации осуществляется в порядке и на основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", РЗ от 26.06. 2007 N 36 "О муниципальной службе в Чеченской Республике", муниципальными правовыми актами.

2.2. При заключении трудового договора (при приеме на работу) гражданину, принимаемому на работу обслуживающим персоналом Администрации, необходимо представить:

- а) заявление о приеме на работу;
- б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- в) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или гражданин поступает на работу на условиях совместительства;
- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- д) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. При поступлении на муниципальную службу гражданину необходимо представить:

- а) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- в) паспорт;
- г) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор

закключается впервые;

д) документ об образовании;

е) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

з) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

и) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

й) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера по утвержденной форме, а также сведения о доходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей претендента;

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

2.4. В случае предъявления документов о наличии инвалидности гражданином, принимаемым на работу, работодатель вправе запросить сведения, необходимые для создания благоприятных условий труда, трудовую рекомендацию ФГУ медико-социальной экспертизы. Вышеуказанные сведения запрашиваются с согласия работника в соответствии с действующим законодательством.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются специалистом по кадровой работе Администрации.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в личном деле работника.

2.8. Прием на работу оформляется распоряжением работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Распоряжение

работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.9. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.10. При заключении трудового договора Администрация имеет право проверить соответствие профессиональных качеств работника установленным квалификационным требованиям - для муниципальных служащих, соответствие должностной инструкции - для остальных категорий работников. Проверка может быть осуществлена следующими способами:

- 1) собеседование/профессиональный опрос;
- 2) установление испытания;
- 3) проверка представленных документов.

2.11. Порядок прохождения испытания установлен статьями 70 и 71 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.12. В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.13. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.14. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.15. Администрация обязана вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Администрации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной. В случае отсутствия у гражданина, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого гражданина (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. Расходы на приобретение трудовой книжки или вкладыша не взимаются с работника.

2.16. В случае выявления неправильной или неточной записи в трудовой книжке исправление ее производится по месту работы, где была внесена соответствующая запись, либо работодателем по новому месту работы на основании официального документа работодателя, допустившего

ошибку.

2.17. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с ТК Российской Федерации и содержать указание на соответствующий пункт, часть, статью Трудового кодекса Российской Федерации. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных статьей 19 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2.18. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения.

2.19. Порядок обработки персональных данных устанавливается работодателем в соответствии с действующим законодательством.

2.20. На каждого работника при приеме на работу оформляется личное дело. С документами личного дела работник ознакомливается не реже одного раза в год под роспись.

Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

В личные дела остальных работников вносятся сведения, связанные с оформлением приема, перевода, увольнения и необходимые для формирования всей необходимой информации о работнике за период работы в Администрации (поощрения, взыскания, повышение квалификации, обучение и т.д.) в соответствии с действующим законодательством.

2.21. При переводе технического работника, осуществляющего техническое обеспечение деятельности на должность муниципальной службы, ему необходимо дополнительно предоставить документы, указанные в пункте 2.3 настоящих Правил.

### **3. Основные права и обязанности работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, в случае, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

определять должностную инструкцию работника в соответствии с действующими правовыми актами;

проводить аттестацию муниципальных служащих в целях определения соответствия занимаемой должности;

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

принимать, изменять, отменять локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работником;

издавать обязательные для исполнения работником распорядительные документы;

запрашивать у работника документы, указывающие на невозможность использования ежегодного оплачиваемого отпуска в установленное графиком отпусков время;

требовать от работника объяснений причин (в случае необходимости - письменных) отсутствия на рабочем месте более 30 минут;

своевременно, в день наступления временной нетрудоспособности, получать от работника информацию о факте наступлении временной нетрудоспособности, в случае нахождения в отпуске - не позднее следующего дня после ее наступления;

Работодатель пользуется и иными правами, предоставленными ему федеральным законодательством о труде, о муниципальной службе.

### 3.2. Работодатель обязан:

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

предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работника оборудованным рабочим местом и средствами,

необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;

выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами и трудовым договором;

знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им 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;

отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных действующим законодательством, в том числе не прошедшего в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

обеспечивать бытовые нужды работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;

принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов вплоть до отстранения работника от замещаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности в соответствии с действующим законодательством и принятыми локальными нормативными актами;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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

4.1. Служебные обязанности, права, ответственность каждого работника Администрации определяются должностной инструкцией; кроме

того, при замещении должностей муниципальной службы - квалификационными требованиями, регламентированными Областным законом от 09.10.2007 N 786-ЗС "О муниципальной службе в Ростовской области" и соответствующими муниципальными правовыми актами.

4.2. 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 государственным нормативным требованиям охраны труда;

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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

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

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами, а также на приобщение к делу его письменных объяснений;

иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе и иными нормативными правовыми актами.

4.3. Работники Администрации, являющиеся муниципальными служащими, вправе, предварительно письменно уведомив работодателя, выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

4.4. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

соблюдать Правила;

соблюдать трудовую дисциплину;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

информировать непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу (в течение двух часов после начала рабочего дня), в случае временной нетрудоспособности - в день ее наступления;

уведомить специалиста по кадровой работе Администрации ( главу Администрации Сержень-Юртовского сельского поселения) о наступлении временной нетрудоспособности во время отпуска - не позднее следующего дня после ее наступления для достоверного учета рабочего времени в табеле;

сдать листок временной нетрудоспособности специалисту по кадровой работе Администрации в течение трех рабочих дней после выхода на работу по окончании временной нетрудоспособности;

информировать главу Администрацию Сержень-Юртовского сельского поселения о любых обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению своих трудовых обязанностей;

информировать главу Администрации Сержень-Юртовского сельского поселения, в случае необходимости - письменно, о причинах своего отсутствия на рабочем месте более 30 минут подряд в течение рабочего дня;

сообщать специалисту по кадровой работе Администрации об изменении своих анкетных данных - фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных в месячный срок; несвоевременное представление указанных сведений рассматривается, как нарушение правил внутреннего трудового распорядка;

информировать работодателя немедленно, в течение рабочего дня (с приложением письменных объяснений), об утере ключа электронной подписи, в случае выдачи его для исполнения служебных обязанностей;

не использовать информационно-телекоммуникационную сеть

"Интернет" в личных целях, в том числе в нерабочее время;

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

эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов местного самоуправления, их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

не использовать свое служебное положение для оказания влияния на деятельность органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов, лично его касающихся;

не использовать служебный телефон для переговоров в личных целях;

не использовать мобильную связь во время проведения совещаний;

соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами, представителями организаций, коллегами;

придерживаться уважительного отношения к гражданам, коллегам и общепринятого делового стиля одежды, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность:

умеренный, неброский макияж;

одежда: непестрая расцветка, отсутствие остромодных деталей, умеренные пропорции, наличие не более трех украшений;

обувь с зафиксированными пятками;

соблюдать иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

## **5. Режим работы**

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник Администрации в соответствии с настоящим Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Режим рабочего времени работников Администрации : устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов

в неделю с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов.

Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и принятия пищи устанавливаются следующие:

Для работников Администрации:

начало работы - 9 часов 00 минут,

перерыв – 13 часов 00 минут – 14 часов 00 минут;

окончание работы - 18 часов 00 минут.

5.3. В случае, если режим работы конкретного работника, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней отличается от установленного в п. 5.2. настоящих Правил, то указанные условия определяются трудовым договором, соглашениями к трудовому договору.

5.4. Учет использования рабочего времени ведется специалистом по кадровой работе.

5.5. В течение рабочего времени работник обязан находиться на своем рабочем месте. Уход с рабочего места допускается только с разрешения главы Администрации Сержень-Юртовского сельского поселения, в случае его отсутствия – должностного лица, его замещающего.

5.6. Условия, определяющие характер работы отдельных категорий работников, определяются в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами, трудовым договором.

5.7. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Вопрос о явке работника на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по согласованию с главой Администрации Сержень-Юртовского сельского поселения.

5.8. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовой Кодекс Российской Федерации, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:

для сверхурочной работы;

если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

Привлечение работника к работе в выходной и нерабочий праздничный

день производится в случаях необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочности выполнения которых зависит нормальная работа. Привлечение к работе в этих случаях производится с письменного согласия работника и оформляется распорядительным актом работодателя.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без его согласия допускается в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.09. По соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время как при приеме на работу, так и впоследствии.

Работодатель обязан установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

5.10. Работнику в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

В случае наступления инвалидности в период работы в Администрации и предъявлении работником соответствующих документов работодатель вправе с согласия работника и в соответствии с действующим законодательством запросить индивидуальную программу реабилитации инвалида, в случае необходимости, - трудовую рекомендацию ФГУ медико-социальной экспертизы.

Особенности условий трудового договора работника, имеющего инвалидность, в этом случае оформляются соглашением к трудовому договору.

## **6. Время отдыха**

6.1. Перерыв для отдыха и питания составляет один час, не включается в рабочее время. Время начала - 13.00, время окончания - 14.00 и может быть изменено по соглашению сторон.

6.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню сокращается на час.

6.3. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.4. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.5. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска:

для служащих, замещающих должности, не относящиеся к муниципальным должностям – 30 календарных дней.

для служащих, замещающих должности, относящиеся к муниципальным должностям - 30 календарных дней, продолжительность предоставляемого ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии с РЗ от 26.06.2007 г. N 36 "О муниципальной службе в Чеченской Республике".

Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня. Работнику по его письменному заявлению решением администрации Сержень-Юртовского сельского поселения может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, согласно установленному графику.

6.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

В графике отпусков отражаются как основной, так и дополнительные

отпуска.

Информация об имеющихся днях ежегодного оплачиваемого и дополнительного отпусков доводится до сведения работников специалистом по кадровой работе. При определении дат отпусков на следующий рабочий год специалист по кадровой работе учитывает пожелания работников Администрации, согласовывает планируемые даты отпусков главой Администрации Сержень-Юртовского сельского поселения.

6.7. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей этого отпуска (за рабочий год) должна быть не менее 14 календарных дней. Разделение второй части отпуска на части, состоящие из одного или нескольких дней, возможно в соответствии с графиком отпусков.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Перенос отпуска возможен только по согласованию между работником и работодателем

Работник должен написать собственноручно заявление о переносе отпуска с указанием причины, даты начала планируемого по графику и перенесенного отпуска, количества используемых дней отпуска.

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

временной нетрудоспособности;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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

6.9. График отпусков утверждается главой Администрации Сержень-Юртовского сельского поселения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.10. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска

суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Продление или перенесение дополнительного отпуска, разделение его на части, замена денежной компенсацией, иные вопросы, связанные с порядком предоставления дополнительного отпуска, регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, а также пунктами 6.6 - 6.9 настоящих Правил.

6.11. По заявлению работника часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 30 календарных дней за прошедшие и текущий рабочие периоды, может быть заменена денежной компенсацией.

6.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное работодателем количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного собственноручно написанного работником заявления, согласованного руководителем структурного подразделения, и письменного разрешения (резолуции) работодателя.

6.13. В отдельных случаях работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с действующим законодательством.

## **7. Оплата труда**

7.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у администрации Сержень-Юртовского сельского поселения нормативными правовыми актами принятыми Советом депутатов Сержень-Юртовского сельского поселения.

7.2. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

7.3. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению администрации, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

7.4. За все рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, за работником сохраняется средний заработок.

Беременные женщины освобождаются от работы с сохранением среднего заработка для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены в не рабочее время.

7.5. Система оплаты труда обслуживающего персонала включает в себя:

- ставку заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

7.6. Заработная плата выплачивается не реже, чем два раза в месяц:

первая часть - не позднее 15 числа текущего месяца (не более 40% ежемесячного денежного содержания, заработной платы);

вторая часть - не позднее 1 числа следующего месяца.

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

7.7. Изменения в системе оплаты труда (денежного содержания) работников осуществляются исключительно в форме внесения изменений и дополнений в соответствующие правовые акты и последующим оформлением соглашения к трудовому договору.

7.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.9. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

#### **6.4 Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни:**

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются администрацией Сержень-Юртовского сельского поселения нормативными правовыми актами. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

## **8. Поощрения работников**

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, эффективность труда, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работника:

объявление благодарности;

выплата единовременного денежного вознаграждения;

объявление благодарности с выплатой единовременного денежного вознаграждения;

награждение ценным подарком;

награждение Благодарственным письмом главы Администрации Сержень-Юртовского сельского поселения;

другие поощрения, устанавливаемые правовыми актами органов местного самоуправления Российской Федерации в соответствии с федеральными и республиканскими законами.

## 9. Дисциплина труда

9.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, соглашениями, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Администрации, трудовым договором.

9.2. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

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 (в том числе с учетом положений Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе").

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

9.4. Совершение дисциплинарного проступка фиксируется соответствующим актом. Акт составляется работниками Администрации (не менее трех человек) или комиссией (в случае существования комиссии, имеющей соответствующие полномочия по совершенному проступку). При составлении акта для уточнения обстоятельств могут присутствовать

представители сторонних организаций, эксперты, другие незаинтересованные лица.

В случае необходимости составляется служебная записка на главу Администрации Сержень-Юртовского сельского поселения.

Решение о применении дисциплинарного взыскания принимается главой Администрации Сержень-Юртовского сельского поселения.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель дает поручение затребовать от работника письменное объяснение.

Если по истечении двух рабочих дней названное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление объяснений не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

9.7. Распоряжение (приказ) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

9.9. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года работодателем по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или просьбе самого работника, если подвергнутый дисциплинарному взысканию проявил себя как добросовестный работник.

9.10. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный поступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение от исполнения должностных обязанностей производится в этом случае распоряжением Администрации Сержень-Юртовского сельского

поселения.

9.11. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется в соответствии с действующим законодательством.

## **10. Ответственность сторон трудового договора**

Стороны трудового договора несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **11. Порядок прекращения трудового договора**

11.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по инициативе работника (по собственной инициативе), предупредив об этом работодателя в письменной форме за позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. При этом течение указанного срока предупреждения начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

Дата увольнения, указанная в заявлении, должна соответствовать дате, согласованной сторонами.

11.2. Расторжение трудового договора должно быть осуществлено с соблюдением требований и процедур увольнения, предоставлением льгот и компенсаций увольняемому работнику, установленными трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами, муниципальными правовыми актами.

11.3. Днем увольнения является последний день работы. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

11.4. До подготовки документов на увольнение работник в порядке и в сроки, согласованные с работодателем, сдает лицу, уполномоченному главой Администрации Сержень-Юртовского сельского поселения выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; возвращает имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать специалисту по кадровой работе Администрации удостоверение.

11.5. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением (приказом). Распоряжение(приказ) о прекращении трудового договора издается не позднее последнего рабочего дня и объявляется работнику под роспись с указанием даты ознакомления.

11.7. На основании и в точном соответствии с подписанным распоряжением (приказом) о прекращении трудового договора специалист по кадровой работе Администрации заполняет и выдает в установленном порядке в последний день работы трудовую книжку увольняющемуся работнику.

## **12. Заключительные положения**

В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников администрации Сержень-Юртовского поселения, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под расписку.

Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в администрации Сержень-Юртовского поселения в доступном месте.

В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.