

# Администрация Сямженского муниципального района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2015 №  
с. Сямжа

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации Сямженского муниципального района

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации Сямженского муниципального района (прилагаются).

2. Управляющему делами администрации района В.И.Зайкиной обеспечить ознакомление с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации Сямженского муниципального района:

2.1. лиц, замещающих муниципальные должности Сямженского муниципального района, должности муниципальной службы, должности, не отнесенные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы, в администрации Сямженского муниципального района - в месячный срок;

2.2. лиц, вновь принимаемых на работу в администрацию Сямженского муниципального района на должности, указанные в пункте 2.1 настоящего постановления, - при их приеме на работу.

3. Управляющему делами В.И.Зайкиной, руководителям структурных подразделений администрации Сямженского муниципального района обеспечить контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка администрации Сямженского муниципального района лицами, указанными в пункте 2.1.

Глава района

А.Б.Фролов

## УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации Сямженского муниципального района  
от 2015 №

### ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка администрации Сямженского муниципального района

#### 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный правовой акт, регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, совершенствованию организации труда, рациональному использованию рабочего времени.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на лиц, замещающих в администрации Сямженского муниципального района (далее - администрация района) должности:

- муниципальные должности Сямженского муниципального района
- муниципальной службы;
- не отнесенные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы.

#### 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Граждане Российской Федерации (далее - РФ) реализуют право на труд путем заключения трудового договора (контракта).

2.1.1. При назначении на муниципальную должность или поступлении на муниципальную службу гражданин РФ обязан представить:

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти;
- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории РФ;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- сведения о доходах и расходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Сведения, представленные гражданином РФ при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

2.1.2. При поступлении на должность, не отнесенную к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы, гражданин РФ обязан представить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, если работа требует специальных знаний или специальной подготовки;
- другие документы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.3. Прием на работу оформляется распоряжением администрации района, изданным на основании заключенного письменного трудового договора (контракта).

В трудовом договоре (контракте) указываются сведения и обязательные условия, предусмотренные статьей 57 Трудового кодекса РФ, а также дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

По соглашению сторон в трудовой договор (контракт) могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудо-

вым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективных договоров, соглашений.

Подготовка трудового договора (контракта) осуществляется в письменной форме в двух экземплярах, после подписания сторонами один экземпляр трудового договора (контракта) выдается работнику, второй экземпляр приобщается к личному делу работника. При этом на экземпляре трудового договора (контракта), приобщаемого к личному делу, работник делает отметку о получении одного экземпляра трудового договора (контракта). В случае заключения трудового контракта с руководителем органа местного самоуправления района подготовка трудового контракта производится в трех экземплярах, при этом третий экземпляр после подписания сторонами хранится в администрации района.

При фактическом допущении работника к работе с ним оформляется трудовой договор в письменной форме не позднее 3 рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

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

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора (контракта)) кадровая служба администрации района обязана ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, положением о защите персональных данных, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Непосредственный руководитель обязан ознакомить под роспись работника с положением о структурном подразделении, в которое он принимается.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, в случае, когда работа является для работника основной, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном Правительством РФ.

2.6. Трудовой договор (контракт) с лицом, замещающим муниципальную должность или должность муниципальной службы, может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством.

2.6.1. Лицо, замещающее муниципальную должность, подлежит увольнению (освобождению от должности) в связи с утратой доверия в случае:

- неприятия лицом мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого оно является;

- непредставления лицом сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений;

- участия лица на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организации, за исключением случаев, установленных федеральным

законом;

- осуществления лицом предпринимательской деятельности;
- вхождения лица 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;
- принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненное ему лицо.

2.6.2. Трудовой договор с лицом, замещающим должность, не отнесенную к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы, прекращается по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.6.3. Прекращение трудового договора (контракта) оформляется распоряжением администрации района, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.7. В день прекращения трудового договора (контракта) (последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность):

- работодатель обязан произвести с работником окончательный расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ;
- кадровая служба администрации района обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и по письменному заявлению работника - заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора (контракта) должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

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

### 3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- рабочее место и обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- своевременную и в полном объеме оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением двух выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых отпусков, за исключением дежурных диспетчеров ЕДДС и кочегаров администрации района, режим работы и отдыха которых устанавливается настоящими Правилами, а также трудовым договором;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;
- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- защиту своих персональных данных;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 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;
- объединение, включая право создавать, в профессиональные союзы и вступление в них для защиты своих трудовых прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- вести не запрещенными законами способами защиту своих трудовых прав и свобод, законных интересов;
- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными

федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Кроме прав, указанных в п. 3.1, лицо, замещающее муниципальную должность района, имеет право на:

- предоставление рабочего места, имеющего необходимое для исполнения должностных обязанностей техническое оснащение, включая средства связи, оборудование, обеспечивающее сохранность служебной информации и документов;

- ознакомление с нормативными документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;

- получение нормативного, информационного и справочного материалов, включая специальную и справочную литературу, периодические издания, необходимые для выполнения должностных обязанностей, а также доступ к необходимой информации, передаваемой с помощью электронных средств;

- посещение в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей организаций независимо от форм собственности, государственных органов, органов местного самоуправления;

- принятие решений в пределах своей компетенции;

- увеличение денежного содержания с учетом результатов работы, уровня квалификации, стажа работы и служебных заслуг;

- обращение в суд и иные органы для разрешения споров, связанных с замещением муниципальных должностей района;

- внесение предложений по совершенствованию деятельности органов местного самоуправления.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав, законы и иные нормативные правовые акты Вологодской области, Устав Сямженского муниципального района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение, в том числе Кодекс этики и служебного поведения для должностных лиц местного самоуправления Сямженского муниципального района и муниципальных служащих органов местного самоуправления Сямженского муниципального района.

3.2.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

3.2.3. 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.

3.2.4. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

3.2.5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.2.6. 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.

3.2.7. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

3.2.8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

3.2.9. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.10. Извещать своего непосредственного руководителя и кадровую службу администрации района о невозможности выхода на работу, в том числе в связи с болезнью, в тот же день.

3.2.11. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества руководителя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у руководителя, если руководитель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3. Кроме обязанностей, указанных в п. 3.2, лицо, замещающее муниципальную должность или должность муниципальной службы, обязано:

3.3.1. Уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

3.3.2. Уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.3.3. Информировать лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, о ставших ему известными фактах несоблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов либо неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

3.3.4. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

3.3.5. Поддерживать уровень квалификации, необходимой для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей.

3.3.6. Ежегодно представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имуществ-



венного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также о своих расходах, расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по утвержденной Указом Президента Российской Федерации № 460 от 23.06.2014 года справке (согласно утвержденного перечня должностей).

3.3.7. Соблюдать запрет получения подарков в связи со своим должностным положением или в связи с исполнением им служебных обязанностей, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей.

3.3.8. В случае если владение ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, обязан передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

3.3.9. Сообщать руководителю о выходе из гражданства РФ в день выхода из гражданства РФ или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

3.3.10. Соблюдать иные ограничения и запреты, предусмотренные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Сямженского муниципального района.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется должностными инструкциями.

## 4. Основные права и обязанности работодателя

### 4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (контракты) с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защи-

ты своих интересов и вступать в них.

#### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (контрактом);
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным и нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами (контрактами);
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- 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;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами 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, установленных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

## 5. Режим работы

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Для работников администрации района, за исключением лиц, указанных в пункте 5.3, устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя;

- нормальная продолжительность рабочего времени: 40 часов в неделю - для мужчин, 36 часов в неделю - для женщин.

5.2. Время начала и окончания работы и перерывов для отдыха и питания, за исключением лиц, указанных в пункте 5.3, установлено следующее:

- начало работы - 08.00 часов;

- перерыв для отдыха и питания - с 12.00 часов до 13.00 часов;

- окончание работы - 17.00 часов для мужчин, 16 час. 15 мин. – для женщин (пятница до 16.00 час.).

5.3. Дежурным диспетчерам ЕДДС и кочегарам администрации района устанавливается сменный график работы с продолжительностью смены 24 часа с 08.00 часов до 08.00 часов следующего дня, в соответствии с графиком сменности.

5.4. По согласованию между работодателем и работником из числа лиц, замещающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы, работнику может устанавливаться гибкий график работы.

5.5. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (контрактом):

- для сверхурочной работы;

- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.6. Работникам может быть установлен ненормированный рабочий день в соответствии с перечнем должностей работников администрации района с ненормированным рабочим днем.

## 6. Время отдыха

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

6.2. Видами времени отдыха являются:

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

6.3. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 12.00 часов до 13.00 часов.

6.4. Работнику предоставляются два выходных дня (еженедельный непрерывный отдых) - суббота и воскресенье.

6.5. Нерабочие праздничные дни определяются в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.6. Дежурному диспетчеру ЕДДС, кочегарам администрации района устанавливается время отдыха в количестве трех суток отдыха после отработанной смены. Пункты 6.3 - 6.5 на данную категорию работников не распространяются.

6.7. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.7.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск лица, замещающего муниципальную должность, состоит из основного и дополнительного оплачиваемых отпусков.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска составляет 22 календарных дня.

6.7.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск лица, замещающего должность муниципальной службы, состоит из основного и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Продолжительность основного оплачиваемого отпуска составляет 30 календарных дней.

Продолжительность дополнительного отпуска за выслугу лет устанавливается в соответствии с областным законодательством о муниципальной службе в зависимости от замещаемой должности и стажа муниципальной службы.

6.7.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск лица, замещающего должность, не отнесенную к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы, состоит из основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

Водителям администрации района устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжи-

тельностью 7 календарных дней.

6.8. По соглашению между сторонами трудового договора ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом продолжительность одной из частей отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

6.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым главой района не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

6.10. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, их продления или перенесения определяется Трудовым кодексом РФ.

6.11. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

6.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением между сторонами трудового договора.

В соответствии с действующим законодательством должностному лицу, служащему, работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года.

Работодатель на основании письменного заявления обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы работникам, указанным в статье 128 Трудового кодекса РФ.

6.13. Работодатель предоставляет должностным лицам, служащим, работникам по их заявлениям дополнительные оплачиваемые выходные дни в следующих случаях:

- в количестве четырех дней в месяц для ухода за ребенком-инвалидом в соответствии со статьей 262 ТК РФ;

- в количестве трех дней в случае бракосочетания работника, а также в случае бракосочетания детей работника. При этом дни предоставляются в период не ранее чем за 10 календарных дней до указанного события и не позднее чем через 10 календарных дней после него;

- в количестве трех дней в случае смерти близких родственников: мать, отец, муж, жена, дети, при этом дни предоставляются не позднее 10 календарных дней после указанного события;

- в количестве трех дней предоставлять работнику-мужчине в случае рождения ребенка в период не позднее 10 календарных дней после указанного события.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни не предоставляются во время нахождения работника в ежегодном оплачиваемом отпуске, учебном отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до трех

лет, отпуске без сохранения заработной платы, в период временной нетрудоспособности.

## 7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое исполнение работником своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу предусматриваются следующие поощрения:

- представление к присвоению почетного звания,
- представление к награждению (поощрению) Благодарственным письмом Благодарностью, Почетной грамотой Губернатора Вологодской области;
- награждение (поощрение) Благодарственным письмом, Благодарностью, Почетной грамотой Главы района;
- выплата единовременного денежного вознаграждения.

7.2. Все награждения и поощрения, кроме выплаты единовременного денежного вознаграждения, заносятся в трудовую книжку работника.

## 8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение следующих видов дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

8.2. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных законодательством в целях противодействия коррупции, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ.

Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ.

8.3. До применения взыскания работодатель требует от нарушителя трудовой дисциплины письменное объяснение. В случае непредставления по истечении двух рабочих дней указанного объяснения составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки фи-

нансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное взыскание налагается распоряжением администрации района.

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

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

8.6. Распоряжение администрации района о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с указанным распоряжением под роспись составляется соответствующий акт.

8.7. 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.

В остальном, не предусмотренном настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка администрация Сямженского муниципального района руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Трудовым кодексом Российской Федерации.