



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЕЛИКОВИСОЧНЫЙ СЕЛЬСОВЕТ»
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.12.2018 № 132-п

с. Великовисочное Ненецкий АО

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка работников, замещающих в Администрации муниципального образования «Великовисочный сельсовет» Ненецкого автономного округа должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Великовисочный сельсовет» Ненецкого автономного округа

В соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации, Администрация МО «Великовисочный сельсовет» НАО постановляет:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка работников, замещающих в Администрации муниципального образования «Великовисочный сельсовет» Ненецкого автономного округа должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Великовисочный сельсовет» Ненецкого автономного округа.

2. Признать утратившим силу постановления Администрации муниципального образования «Великовисочный сельсовет» Ненецкого автономного округа от 12.10.2017 № 115-п «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации МО «Великовисочный сельсовет» НАО».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава МО «Великовисочный сельсовет» НАО

Т. Н. Жданова

**Правила
внутреннего трудового распорядка работников, замещающих в
Администрации муниципального образования «Великовисочный
сельсовет» Ненецкого автономного округа должности, не относящиеся к
должностям муниципальной службы, муниципальных служащих
Администрации муниципального образования «Великовисочный
сельсовет» Ненецкого автономного округа**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников, замещающих в Администрации муниципального образования «Великовисочный сельсовет» Ненецкого автономного округа должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Великовисочный сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее - Правила), разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ), Законом Ненецкого автономного округа от 24.10.2007 № 140-ОЗ «О муниципальной службе в Ненецком автономном округе» (далее – Закон НАО № 140-ОЗ) нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Великовисочный сельсовет» Ненецкого автономного округа и обязательны для исполнения муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Великовисочный сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – граждане, муниципальные служащие), работниками, замещающими в Администрации муниципального образования «Великовисочный сельсовет» Ненецкого автономного округа должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы (далее – работники).

1.2. Настоящие Правила устанавливают порядок приема и увольнения муниципальных служащих, работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к муниципальным служащим, работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Работодателем для работников (муниципальных служащих) является глава муниципального образования «Великовисочный сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – работодатель).

2. Порядок приема и увольнения работника (муниципального служащего)

2.1. Поступление на муниципальную службу граждан в Администрацию муниципального образования «Великовисочный сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – Администрация муниципального образования) осуществляется в соответствии со статьей 16 Федерального закона № 25-ФЗ.

При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) документ об образовании;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 11) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закон № 25-ФЗ;
- 12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом № 25-ФЗ.

Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае установленным статьей 13 Федерального закона № 25-ФЗ.

2.2. В целях заключения трудового договора работник, поступающий на работу в Администрацию муниципального образования, предъявляет:

- 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 обязательного пенсионного страхования;
документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

2.3. Запрещается требовать от работника (гражданина), поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у работника (гражданина), поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4. С работником (гражданином), поступающим на работу в Администрацию муниципального образования, заключается трудовой договор на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации иными федеральными законами.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику (муниципальному служащему), другой хранится у работодателя. Получение работником (муниципальным служащим) экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника (муниципального служащего) на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.5. Прием на работу оформляется распоряжением Администрации муниципального образования, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Распоряжение работодателя о приеме на работу объявляется работнику (муниципальному служащему) под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника (муниципального служащего) работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) сотрудник общего отдела Администрации муниципального образования знакомит

работника (гражданина) под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (муниципального служащего).

2.6. Прекращение трудового договора с работником (муниципальным служащим) производится по основаниям и в порядке, предусмотренном статьей 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.7. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя работодателя в соответствии со статьей 19 Федерального закона № 25-ФЗ.

2.8. При увольнении работнику (муниципальному служащему) выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника (муниципального служащего) этот работник (муниципальный служащий) имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (муниципальный служащий).

2.9. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Администрации муниципального образования.

С распоряжением работодателя о прекращении трудового договора работник (муниципальный служащий) должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника (муниципального служащего) работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного распоряжения. В случае, когда распоряжение о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника (муниципального служащего) или работник (муниципальный служащий) отказывается ознакомиться с ним под роспись, на распоряжении производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника (муниципального служащего), за исключением случаев, когда работник (муниципальный служащий) фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день увольнения работнику (муниципальному служащему) выдается справка о сумме заработка за два предшествующих года и сведения по страховым взносам обязательного пенсионного страхования в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах либо Федеральным законом от 15.12. 2001 года N 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации".

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику (муниципальному служащему) трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудовым кодексом Российской Федерации. По письменному заявлению работника (муниципального служащего) работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику (муниципальному служащему) невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику (муниципальному служащему) уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному обращению работника (муниципального служащего), не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные права работника (муниципального служащего)

3.1. Работник (муниципальный служащий) 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, 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование 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;

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, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;

требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме

работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

3.2. Основные права муниципального служащего при прохождении муниципальной службы также устанавливаются статьей 11 Федерального закона № 25-ФЗ.

4. Основные обязанности работника (муниципального служащего)

4.1. Работник обязан:

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

соблюдать настоящие Правила;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

незамедлительно сообщить 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).

4.2. Основные обязанности муниципального служащего при прохождении муниципальной службы также устанавливаются статьей 12 Федерального закона № 25-ФЗ.

5. Основные права работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками (муниципальными служащими) в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников (муниципальных служащих) за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников (муниципальных служащих) исполнения ими трудовых обязанностей и 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 (муниципальных служащих), соблюдения настоящих Правил;

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

принимать локальные нормативные акты;

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

привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника (муниципального служащего) в соответствии со статьей 99, 101 Трудового кодекса Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

6. Основные обязанности работодателя

6.1. 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 (муниципальным служащим) работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

обеспечивать работникам (муниципальным служащим) оплату в соответствии с правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «__сельсовет» Ненецкого автономного округа;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами;

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;

знакомить работников (муниципальных служащих) под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других

федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных 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 Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников (муниципальных служащих), связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников (муниципальных служащих) 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

7. Ответственность работника (муниципального служащего)

7.1. Ответственность работника (муниципального служащего) регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом № 25-ФЗ.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

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

7.3. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего устанавливается в соответствии со статьей 27 Федерального закона № 25-ФЗ.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен

затребовать от работника (муниципального служащего) письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником (муниципальным служащим) не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником (муниципальным служащим) объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник (муниципальный служащий) 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 (муниципального служащего) по собственной инициативе, просьбе самого работника (муниципального служащего) или ходатайству его непосредственного руководителя.

8. Ответственность работодателя

8.1. Работодатель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

9. Поощрения работника (муниципального служащего)

9.1. За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности предусматриваются следующие виды поощрения:

- 1) объявление благодарности с единовременным денежным поощрением;
- 2) награждение ценным подарком;
- 3) награждение почетной грамотой органа местного самоуправления;
- 4) другие виды поощрения.

9.2. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей работники могут быть применены следующие меры поощрения работников:

- вручение благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком.

9.3. Порядок применения мер поощрения указанных в подпунктах 9.1 и 9.2 устанавливается муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Великовисочный сельсовет» Ненецкого автономного округа.

10. Режим работы и время отдыха

10.1. Для работников (муниципальных служащих) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) продолжительностью 40 часов.

Для женщин - устанавливается 36-часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (в пятницу женщины работают с 08:30 до 12:30).

Время начала работы – 08:30 часов.

Время окончания работы – 17:30 часов.

Обеденный перерыв - продолжительностью 01 час. Время обеденного перерыва - с 12:00 до 13:00 часов.

10.2. Перечень нерабочих праздничных дней установлены статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

10.3. Сотрудник общего отдела Администрации муниципального образования ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником (муниципальным служащим).

Режим рабочего времени, отличающийся от общих правил, устанавливается для работников трудовым договором.

10.4. Работникам (муниципальным служащим) предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

10.5. Работникам предоставляется:

ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера 24 календарных дня;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день 3 календарных дня.

10.6. Муниципальным служащим предоставляется:

ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера 24 календарных дня;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу в соответствии Законом НАО № 140-ОЗ;

дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день в соответствии с Законом НАО № 140-ОЗ.

10.7. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику (муниципальному служащему) ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника (муниципального служащего) по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику (муниципальному служащему) предоставляется и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника (муниципальному служащему) предоставляется:

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

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам (муниципальным служащим), усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, которая определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (муниципального служащего).

Контроль за своевременным и правильным предоставлением отпусков осуществляет Сотрудник общего отдела Администрации муниципального образования.

О времени начала отпуска работник (муниципальный служащий) извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

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

10.8. Отдельным категориям работников (муниципальным служащим) в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

10.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск продляется или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника (муниципальным служащим), в случае временной нетрудоспособности работника (муниципального служащего) и других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Если работнику (муниципальному служащему) своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник (муниципальный служащий) был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника (муниципального служащего) обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (муниципальным служащим).

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

10.10. По соглашению между работником (муниципальным служащим) и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск разделяется на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника (муниципального служащего) из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника (муниципального служащего) в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

10.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника (муниципального служащего) может быть заменена денежной компенсацией, за исключением случаев, когда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации замена денежной компенсацией ежегодного оплачиваемого отпуска не допускается.

10.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам

работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

10.13. Муниципальному служащему по его письменному заявлению работодателем может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

10.14. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором.

11. Место и сроки выплаты заработной платы

11.1. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на указанный работником счет в банке.

11.2. Заработная плата выплачивается работнику не реже чем каждые полмесяца 20-го числа текущего месяца и 5-го числа месяца, следующего за месяцем, за который полагается выплата заработной платы.

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