|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **СЛАНЦЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** | | | | |
| 20.11.2024 |  | | **№** | 33-пг |
| Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка аппарата  совета депутатов муниципального образования Сланцевский муниципальный район  Ленинградской области | |  | | |

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», в целях повышения эффективности работы аппарата совета депутатов, укрепления трудовой дисциплины и исполнительской дисциплины, улучшения организации труда,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка аппарата совета депутатов муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области.

2. Координатору совета депутатов (Крикривцевой И.М.) обеспечить ознакомление с настоящим постановлением муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в аппарате совета депутатов муниципального образования, а также работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, под роспись.

5. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области.

6. Постановление вступает в силу с момента подписания.

7. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Глава муниципального образования В.М.Богданов

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением главы муниципального

образования Сланцевский муниципальный

район Ленинградской области

от 20.11.2024 № 33-пг

(приложение)

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

аппарата совета депутатов муниципального образования

Сланцевский муниципальный район

Ленинградской области

В целях настоящих Правил внутреннего трудового распорядка используются следующие понятия:

**совет депутатов муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области–** представительный орган местного самоуправления муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области;

**дисциплина труда** – обязательное для всех муниципальных служащих (работников) подчинение правилам поведения, определенным настоящими Правилами, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс РФ), а также это отношения между муниципальными служащими (работниками) по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использованию прав, установлению ответственности, применение мер управления дисциплинарными отношениями;

**дистанционная (удаленная) работа** (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования;

**ненормированный служебный (рабочий) день –** особый режим службы (работы), в соответствии с которым муниципальные служащие (работники) могут по распоряжению нанимателя при необходимости привлекаться к выполнению своих служебных (трудовых) функций за пределами нормальной продолжительности служебного времени;

**работники аппарата совета депутатов муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области** – специалисты аппарата совета депутатов муниципального образования Сланцевский муниципальный район, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы

**специалисты аппарата совета депутатов муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области** – работники аппарата совета депутатов муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области, замещающие должности муниципальной службы;

**трудовые отношения** – отношения, основанные на соглашении между муниципальным служащим (работником) и муниципальным образованием о личном выполнении муниципальным служащим (работником) за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинении муниципального служащего (работника) Правилам при обеспечении условий труда, предусмотренные настоящими Правилами и Трудовым кодексом РФ.

1. **Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в целях укрепления трудовой и исполнительской дисциплины муниципальных служащих и работников аппарата совета депутатов муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области (далее — аппарат совета депутатов района), улучшения организации труда, рационального использования служебного (рабочего) времени.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка аппарата совета депутатов муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии со ст. 190 Трудового кодекса РФ и иными федеральными и областными законами порядок приема и увольнения муниципальных служащих аппарата совета депутатов района (далее — муниципальные служащие), а также специалистов, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы (далее - работники) основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, оплату труда, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в совете депутатов муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области.

1.3. Порядок приема и увольнения работников аппарата совета депутатов района, основные права и обязанности и ответственность сторон служебного контракта (трудового договора), применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания, а также иные вопросы регулирования служебных (трудовых) отношений регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом муниципального образования Сланцевский муниципальный район, иными нормативными правовыми актами Ленинградской области и Сланцевского муниципального района, трудовыми договорами (контрактами) – для лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы и для лиц, замещающих должности не отнесенные к муниципальным должностям муниципальной службы.

1.4. Правила обязательны для лиц, замещающих должности муниципальной службы, и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы.

**2. Порядок приёма и увольнения**

2.1. При заключении трудового договора (при приеме на работу), согласно статьи 65 ТК РФ, гражданину необходимо предоставить:

а) заявление с просьбой о принятии на должность;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

в) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](consultantplus://offline/ref=066B4CE4B22C2FD6DC07CBB694AC0E0F4086393BE7A067E5D50EEC3597CD6F8211AC2FF153AA1249B37FD0CA0F8413B385A987F334BEp2G9P)ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;

г) [документ](consultantplus://offline/ref=066B4CE4B22C2FD6DC07CBB694AC0E0F40823A3FE7A467E5D50EEC3597CD6F8211AC2FF250AC1243E525C0CE46D018AC83B599F32ABE286ApCG6P), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

е) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; При заключении трудового договора впервые специалистом по кадровой работе [оформляется](consultantplus://offline/ref=066B4CE4B22C2FD6DC07CBB694AC0E0F42853D3BEDA767E5D50EEC3597CD6F8211AC2FF250AC1246EF25C0CE46D018AC83B599F32ABE286ApCG6P) трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, специалистом по кадровой работе представляются в соответствующий Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.2. Гражданину, поступающему на муниципальную службу, при приёме необходимо предоставить:

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

б) анкету, предусмотренную статьей 15.2 Федерального Закона от 02.03.2007 №25-ФЗ " О муниципальной службе вы Российской Федерации".

«Сведения (за исключением сведений, содержащихся в анкете), представленные в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

Сведения, содержащиеся в анкете, могут быть проверены по решению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица. Проверка сведений, содержащихся в анкете, осуществляется специалистом по кадровой работе путем направления в органы публичной власти и организации, обладающие соответствующей информацией, запросов в письменной форме, в том числе посредством государственных информационных систем. Органы публичной власти и организации, обладающие соответствующей информацией, обязаны предоставить запрашиваемую информацию не позднее одного месяца со дня получения указанного запроса.

в) паспорт;

г) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством [порядке](consultantplus://offline/ref=F705B0200D9FC0795832B7EBF48ADE24A5287C0C52E0BCCDED2300622ADDA0BE9CF275876839FB975C82DDFD40B96400E49AACE0F93443NCP), за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

д) документ об образовании и квалификации;

е) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) 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 граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

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

л) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

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

Без предъявления указанных документов заключение трудового договора (прием на работу) не допускается.

В случае приема лица, имеющего группу инвалидности, глава муниципального образования вправе потребовать трудовую рекомендацию МСЭК.

При заключении трудового договора впервые координатором совета депутатов [оформляется](consultantplus://offline/ref=066B4CE4B22C2FD6DC07CBB694AC0E0F42853D3BEDA767E5D50EEC3597CD6F8211AC2FF250AC1246EF25C0CE46D018AC83B599F32ABE286ApCG6P) трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, специалистом по кадровой работе представляются в соответствующий Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.3. При заключении трудового договора (приеме на муниципальную службу (работу) запрещается требовать от муниципального служащего (работника) документы, помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством (ограничение работы в ночное время и сверхурочных работ, привлечение к работам в выходные и нерабочие праздничные дни, направление в служебные командировки, предоставление дополнительных отпусков, установление льготных режимов труда и другие гарантии и льготы, установленные трудовым законодательством РФ), распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, совет депутатов района обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается муниципальному служащему (работнику), другой хранится в кадровой службе аппарата совета депутатов района.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если муниципальный служащий (работник) приступил к работе с ведома или по поручению главы муниципального образования. При фактическом допущении муниципального служащего (работника) к работе совет депутатов района обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения муниципального служащего (работника) к работе.

Прием на работу оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.6. Глава муниципального образования имеет право проверить профессиональную пригодность муниципального служащего (работника) при заключении трудового договора (при приеме на муниципальную службу (работу) следующими способами:

1) проверкой представленных документов;

2) собеседованием;

3) установлением испытания.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено испытание муниципального служащего (работника) в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что муниципальный служащий (работник) принят без испытания.

В период испытания на муниципального служащего (работника) полностью распространяются положения трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также настоящие Правила.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

1) лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности муниципальной службы, проведенному в порядке, установленном решением совета депутатов Сланцевского муниципального района;

2) беременных женщин и женщин, имеющим детей в возрасте до полутора лет;

3) лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

3) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течении одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

4) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

5) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, главного бухгалтера – шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности муниципального служащего (работника) и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания глава муниципального образования имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с муниципальным служащим (работником), предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого муниципального служащего (работника) не выдержавшим испытание. Решение главы муниципального образования муниципальный служащий (работник) имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

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

Если в период испытания муниципальный служащий (работник) придет к выводу, что предложенная ему муниципальная служба (работа) не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом главу муниципального образования в письменной форме за три дня.

2.7. При заключении трудового договора с муниципальным служащим (работником) специалист по кадровой работе ( далее - координатор) совета депутатов района обязан:

1) ознакомить муниципального служащего (работника) с должностной инструкцией по соответствующей должности;

2) ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка;

3) проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и по другим правилам по охране труда;

4) и другими нормативными правовыми актами, действующими в совете депутатов района, затрагивающие вопросы прохождения муниципальной службы (работы).

2.8. Координатор совета депутатов района обязан вести трудовые книжки на каждого муниципального служащего (работника), проработавшего в аппарате совета депутатов свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной. В случае отсутствия у лица, поступающего на муниципальную службу (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.

2.9. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.10. Порядок заполнения сведений о трудовой деятельности и/или трудовой книжки регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

2.11. Изменение трудового договора, а именно:

а) перевод на другую постоянную работу и перемещение;

б) изменение существенных условий трудового договора;

в) временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости;

г) отстранение от работы,

происходит в строгом соответствии с нормами главы 12 Трудового кодекса РФ.

2.12. Прекращение трудового договора происходит только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ (глава 13); с муниципальными служащими дополнительно по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.12.1. Во всех случаях днем увольнения муниципального служащего (работника) является последний день его муниципальной службы (работы).

2.12.2. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и ссылкой на соответствующий пункт, часть, статью Трудового кодекса РФ.

2.13. Глава муниципального образования обязан предоставить муниципальному служащему (работнику) сведения о трудовой деятельности за период работы в аппарате совета депутатов по письменному заявлению муниципального служащего (работника):

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Глава муниципального образования предоставляет муниципальным служащим (работникам) сведения о трудовой деятельности:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;

- при увольнении в последний день работы.

2.14.Муниципальный служащий (работник) может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично главе муниципального образования либо на электронную почту совета депутатов района raisovet@slanmo.ru.

2.15. Муниципального служащего (работника) могут временно переводить на дистанционную работу по инициативе главы муниципального образования в исключительных случаях (ТК РФ Глава 49.1., статья 312,9), в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод муниципального служащего (работника) на дистанционную работу по инициативе главы муниципального образования также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие муниципального служащего (работника) на такой перевод не требуется. При этом глава муниципального образования обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим муниципальным служащим (работником) трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами. При необходимости глава муниципального образования проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

Глава муниципального образования принимает локальный нормативный акт о временном переводе муниципальных служащих (работников) на дистанционную работу, содержащий:

указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в [части первой](#Par0) настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе муниципальных служащих (работников) на дистанционную работу;

список муниципальных служащих (работников), временно переводимых на дистанционную работу;

срок, на который муниципальные служащие (работники) временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия главой муниципального образования решения о временном переводе муниципальных служащих (работников) на дистанционную работу);

порядок обеспечения муниципальных служащих (работников), временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств совета депутатов района необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами;

порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

Муниципальный служащий (работник), временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, способом, позволяющим достоверно подтвердить получение муниципальным служащим (работником) такого локального нормативного акта.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе главы муниципального образования внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия главой муниципального образования решения о временном переводе муниципальных служащих (работников) на дистанционную работу) глава муниципального образования обязан предоставить муниципальному служащему (работнику) прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а муниципальный служащий (работник) обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе главы муниципального образования на муниципального служащего (работника) распространяются гарантии, предусмотренные главой 49.1 Трудового кодекса РФ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно [части второй статьи 157](consultantplus://offline/ref=F039751F888C13BBD6AB00FC68FF3A576B1793CA021495BC6DA13ACCAE0777B0CA474164909964DD7280FD5CF491CCAFAAF0376725F3kFP) Трудового кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен локальными нормативными актами.

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

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

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

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

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации.

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

6) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

8) представления при поступлении на муниципальную службу и (или) в период ее прохождения подложных документов и (или) заведомо ложных сведений, подтверждающих соблюдение ограничений, запретов и требований, нарушение которых препятствует замещению должности муниципальной службы, либо непредставления документов и (или) сведений, свидетельствующих о несоблюдении ограничений, запретов и требований, нарушение которых препятствует замещению должности муниципальной службы;;

9) непредставления предусмотренных федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9.1) непредставления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

11) приобретения им статуса иностранного [агента](consultantplus://offline/ref=351EB858C584D7E36A9CF1C0283B6571EECA35D80C0B9960481A03D7B2A2D6C7F82FA54723912C476A154FE0DFCE07A8DD62C6F9DF2110CAL2BAN).

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

**3. Основные права и обязанности муниципальных служащих (работников)**

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, нормативным требованиям охраны труда;

3.1.4.своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. 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;

3.1.6.полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных [законодательством](consultantplus://offline/ref=10DE7DB5D8755D40545FA01E8F0D6DB3065AB0059FB0CC1A0514A2FF8D03CC876CDBC541D9F60212F609E4A8F0428B556B718AB0EC240F62P8K9J) о специальной оценке условий труда;

3.1.7.подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=10DE7DB5D8755D40545FA01E8F0D6DB30658BD0A90B4CC1A0514A2FF8D03CC876CDBC541D9F70011F709E4A8F0428B556B718AB0EC240F62P8K9J) РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.9.участие в управлении организацией в, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=10DE7DB5D8755D40545FA01E8F0D6DB30658BD0A90B4CC1A0514A2FF8D03CC876CDBC541D9F60116F409E4A8F0428B556B718AB0EC240F62P8K9J), иными федеральными законами;

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

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

3.1.12.разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.14.обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15. защиту своих персональных данных.

3.2. Работник обязан:

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

3.2.2.соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.2.3.соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.4.выполнять установленные нормы труда;

3.2.5.соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.6.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;

3.2.7.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).

3.2.8. соблюдать Конституцию РФ, Федеральные законы, Указы и распоряжения Президента РФ, Постановления Правительства РФ, Законы Ленинградской области, другие нормативные правовые акты Ленинградской области и муниципального района, регулирующие сферу его деятельности;

3.2.9. соблюдать права и законные интересы граждан и организаций;

3.2.10. исполнять распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчинённости руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

3.2.11.  представлять отчет о проделанной работе, как за определенный период времени, так и по конкретному заданию или поручению со стороны вышестоящего руководства;

3.2.12. давать объяснения по нарушениям трудовой дисциплины или по фактам невыполнения того или иного задания своего руководителя, в соответствии со статьёй 192 Трудового кодекса РФ;

3.2.13. соблюдать установленные в совете депутатов района настоящие Правила, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

3.2.14. поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

3.2.15. при переходе работодателя на ведение электронных трудовых книжек с 01.01.2020 добровольно перейти на ведение сведений о трудовой деятельности в цифровом формате трудовой книжки, сохранить бумажную трудовую книжку или получить ее на руки по своему желанию;

3.2.16. на получение сведений о своей трудовой деятельности, по заявлению у работодателя в течении трех рабочих дней в электронной форме или бумажной форме (по выбору); при увольнении в день увольнения;

3.2.17. на получение сведений о своей трудовой деятельности в электронном виде на сайте портала государственных услуг gosuslugi.ru, или через личный кабинет хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3.2.18. на получение сведений о своей трудовой деятельности в бумажной форме, подав заявление в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации или многофункциональный центр (МФЦ).

3.3. Муниципальный служащий имеет право на:

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

3.3.2. обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3.3.3 оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым [законодательством](consultantplus://offline/ref=360FE4B7CA53F6D37BA4482E91ADAF36E5C3B7AB9906651BFA9B5780638DEEB6876501B8A237313D254F43F3FE88E03C8E0054BE085B5A79F5h7Q), [законодательством](consultantplus://offline/ref=360FE4B7CA53F6D37BA4482E91ADAF36E5C2B1A89E01651BFA9B5780638DEEB6876501B8A2373832284F43F3FE88E03C8E0054BE085B5A79F5h7Q) о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

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

3.3.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

3.3.6. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

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

3.3.8. защиту своих персональных данных;

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

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

3.3.11. рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым [законодательством](consultantplus://offline/ref=360FE4B7CA53F6D37BA4482E91ADAF36E5C3B7AB9906651BFA9B5780638DEEB6876501B8A1353B31751553F7B7DCE523861D4ABF165BF5hBQ), защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

3.3.12. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.13. 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;

3.3.14. другие права, установленные федеральными законами, законами Ленинградской области, Уставом Сланцевского муниципального района, нормативно правовыми актами Сланцевского муниципального района.

3.3.15. при переходе работодателя на ведение электронных трудовых книжек с 01.01.2020 добровольно перейти на ведение сведений о трудовой деятельности в цифровом формате трудовой книжки, сохранить бумажную трудовую книжку или получить ее на руки по своему желанию.

3.3.16. на получение сведений о своей трудовой деятельности, по заявлению у работодателя в течении трех рабочих дней в электронной форме или бумажной форме (по выбору); при увольнении в день увольнения;

3.3.17. на получение сведений о своей трудовой деятельности в электронном виде на сайте портала государственных услуг gosuslugi.ru, или через личный кабинет информационного ресурса Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3.3.18. на получение сведений о своей трудовой деятельности в бумажной форме, подав заявление в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации или многофункциональный центр (МФЦ).

3.4. Муниципальный служащий, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5D1A9EAA33054313C51A68DD9F1B0AFF8A9F874C3859B818870AF7D0F509355F8B3219DD96C75B2D30284AF9EFh2c8O) "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3.5. Муниципальный служащий обязан:

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

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

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

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

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

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

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

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

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

10) ежегодно представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по [форме](consultantplus://offline/ref=A4F309E5DC2DADFB64F67F266D2086DDE136CF8A5DE3D6DF12C7CDC9C65844778D321BB511DA0A3509FF29F32C135E50D98B80E167BB378DUAP7Q), которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации.

11) ежегодно предоставлять за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего.

12) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральное и областное законодательство, Устав Сланцевского муниципального района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

13)соблюдать настоящие Правила, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

15) 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;

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

17) 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;

18) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными и областными законами и муниципальными правовыми актами;

19) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения (Правила этики и служебного поведения муниципальных служащих аппарата совета депутатов Сланцевского муниципального района); проявлять корректность и внимательность в обращении с коллегами, с гражданами и представителями организаций и учреждений;

20) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

20.1) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя);

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

22) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства.

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

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

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

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

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

3) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации;

в) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в совете муниципальных образований субъекта Российской Федерации, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

г) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;

3.1) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=31B74E8E633D09EA4C04BEAC2DEBD5CD544123FC9334AC66D61A86BE423B1A44F768BF6C135954C00B6ED94FDF8A3BF6DD436BD3746F7C6DrDYBQ);

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=31B74E8E633D09EA4C04BEAC2DEBD5CD544324F59F35AC66D61A86BE423B1A44F768BF6C135B5FC8076ED94FDF8A3BF6DD436BD3746F7C6DrDYBQ) Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в [порядке](consultantplus://offline/ref=31B74E8E633D09EA4C04BEAC2DEBD5CD564F22F99331AC66D61A86BE423B1A44F768BF6C135956CD016ED94FDF8A3BF6DD436BD3746F7C6DrDYBQ), устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к [сведениям](consultantplus://offline/ref=31B74E8E633D09EA4C04BEAC2DEBD5CD564F27FA9532AC66D61A86BE423B1A44F768BF6C135956C9026ED94FDF8A3BF6DD436BD3746F7C6DrDYBQ) конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

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

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

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

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

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

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

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

3.7. Муниципальный служащий вправе не исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4. Права и обязанности главы муниципального образования**

4.1. Глава муниципального образования имеет право:

4.1.1. разъяснять настоящие Правила; определять и корректировать трудовую функцию муниципального служащего (работника) в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

4.1.2. давать указания, обязательные для подчиненного муниципального служащего (работника), в соответствии с Трудовым кодексом РФ, соответствующей должностной инструкцией;

4.1.3. оценивать работу подчиненных муниципальных служащих (работников);

4.1.4. контролировать соблюдение законов, настоящих Правил, норм этического поведения муниципальных служащих (работников);

4.1.5.требовать от муниципальных служащих (работников) исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу совета депутатов района, (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у совета депутатов, если совет депутатов несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил, требований охраны труда;

4.1.6. привлекать муниципальных служащих (работников) к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ;

4.1.7. учитывать все случаи неисполнения муниципальными служащими (работниками) своих трудовых обязанностей или проявления трудовой активности;

4.1.8. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с муниципальными служащими (работниками) в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4.1.9. проводить аттестацию в целях определения соответствия занимаемой должности;

4.1.10. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

4.2. Глава муниципального образования обязан:

4.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, касающиеся деятельности совета депутатов района, а также трудовые договора с муниципальными служащими (работниками);

4.2.2. предоставлять муниципальным служащим (работникам) работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. правильно организовать труд муниципальных служащих (работников);

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

4.2.5. создавать условия для роста показателей в работе, для исполнения муниципальными служащими (работниками) своих трудовых обязанностей;

4.2.6. выплачивать в полном размере муниципальным служащим (работникам) аппарата совета депутатов заработную плату два раза в месяц не позднее 25 числа (за первую половину месяца) и не позднее 10 числа (за вторую половину месяца) каждого месяца;

4.2.7. обеспечивать надзор за соблюдением трудовой, производственной дисциплины;

4.2.8. осуществлять обязательное социальное страхование муниципальных служащих (работников) в порядке, установленном соответствующим федеральным законом;

4.2.9. принимать меры по профилактике производственного травматизма, возмещать вред, причиненный муниципальным служащим (работникам) в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, предусмотренном законодательством РФ;

4.2.10. постоянно контролировать знание и соблюдение муниципальными служащими (работниками) всех требований по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

4.2.11. внимательно относиться к нуждам и запросам муниципальных служащих (работников), обеспечивать бытовые нужды муниципальных служащих (работников), связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.12. поддерживать инициативу муниципальных служащих (работников) по организации труда.

**5. Ответственность сторон трудового договора**

5.1. Сторона трудового договора (глава муниципального образования или муниципальный служащий (работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность главы муниципального образования перед муниципальным служащим (работником) не может быть ниже, а муниципального служащего (работника) перед главой муниципального образования - выше, чем это предусмотрено действующим законодательством РФ.

5.3. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ.

5.4. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

5.5. Материальная ответственность главы муниципального образования.

5.5.1. Глава муниципального образования обязан возместить муниципальному служащему (работнику) не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

а) незаконного отстранения муниципального служащего (работника) от муниципальной службы (работы), его увольнения или перевода на другую работу;

б) отказа главы муниципального образования от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении муниципального служащего (работника) на прежней работе;

в) задержки выдачи трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения.

5.5.2. Материальная ответственность главы муниципального образования за ущерб, причиненный имуществу муниципального служащего (работника):

5.5.2.1. Глава муниципального образования, причинивший ущерб имуществу муниципального служащего (работника), возмещает этот ущерб в полном объеме.

Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в Сланцевском районе на день возмещения ущерба.

При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

5.5.2.2. Заявление муниципального служащего (работника) о возмещении ущерба направляется им в совет депутатов района, с обязательной регистрацией в журнале заявлений и обращений. Глава муниципального образования обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии муниципального служащего (работника) с решением главы муниципального образования или неполучении ответа в установленный срок муниципальный служащий (работник) имеет право обратиться в суд.

5.6. Материальная ответственность главы муниципального образования за задержку выплаты заработной платы наступает при нарушении им установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся муниципальному служащему (работнику). При этом глава муниципального образования обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченной в срок суммы за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся муниципальному служащему (работнику), размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины главы муниципального образования.

5.7. Моральный вред, причиненный муниципальному служащему (работнику) неправомерными действиями или бездействием главы муниципального образования, возмещается муниципальному служащему (работнику) в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

5.7.1. В случае возникновения спора факт причинения муниципальному служащему (работнику) морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

5.8. Муниципальный служащий (работник) обязан возместить главе муниципального образования причиненный им прямой действительный ущерб. Не полученные доходы (упущенная выгода) взысканию с муниципального служащего (работника) не подлежат.

5.9. Глава муниципального образования имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного муниципального служащего (работника).

5.10. За причиненный ущерб муниципальный служащий (работник) несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено настоящим Положением или иными федеральными законами.

5.11. Полная материальная ответственность муниципального служащего (работника) состоит в его обязанности возмещать причиненный прямой действительный ущерб в полном размере.

5.11.1. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на муниципального служащего (работника) лишь в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка.

5.12. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на муниципального служащего (работника) (в соответствии со статьёй 243 Трудового кодекса РФ) в следующих случаях:

5.12.1. когда в соответствии с действующим законодательством РФ на муниципального служащего (работника) возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный совету депутатов района при исполнении муниципальными служащим (работником) трудовых обязанностей;

5.12.2. недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

5.12.3. умышленного причинения ущерба;

5.12.4. причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5.12.5. причинения ущерба в результате преступных действий муниципального служащего (работника), установленных приговором суда;

5.12.6. причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

5.12.7. причинения ущерба не при исполнении муниципальным служащим (работником) трудовых обязанностей;

5.12.8. разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну.

5.13. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может быть установлена трудовым договором.

5.14. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, то есть о возмещении главе муниципального образования причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного муниципальным служащим (работникам) имущества, заключаются с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет, и муниципальными служащими, непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, а именно:

5.14.1. на которого, распоряжением главы муниципального образования возложена полная материальная ответственность.

5.15. Размер ущерба, причиненного главе муниципального образования при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

5.16. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными лицами глава муниципального образования района обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки глава муниципального образования имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

5.16.1. Истребование от муниципального служащего (работника) объяснения в письменной форме для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения муниципального служащего (работника) от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

5.16.2. Муниципальный служащий (работник) и (или) его представитель имеет право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5.17. Взыскание с виновного муниципального служащего (работника) суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению главы муниципального образования. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления размера причиненного работником ущерба. Если месячный срок истек или муниципальный служащий (работник) не согласен добровольно возместить причиненный ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с муниципального служащего (работника), превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

5.17.1. При несоблюдении главой муниципального образования установленного порядка взыскания ущерба муниципальный служащий (работник) имеет право обжаловать его действия в суде.

5.18. Муниципальный служащий (работник), виновный в причинении ущерба, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае муниципальный служащий (работник) представляет главе муниципального образования письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

5.19. С согласия главы муниципального образования муниципальный служащий (работник) может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

5.20. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения муниципального служащего (работника) к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб совету депутатов района.

**6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

6.1. Нарушением трудовой дисциплины является неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине муниципального служащего (работника) возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение настоящих Правил, должностных инструкций, положений, распоряжений главы муниципального образования технических правил и т.п.). К таким нарушениям, в частности, относятся:

а) отсутствие муниципального служащего (работника) на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня;

б) систематическое (два и более) опоздание муниципального служащего (работника) к началу рабочего дня, а так же после перерыва для отдыха и питания;

в) отказ муниципального служащего (работника), без уважительных причин от выполнения трудовых обязанностей в связи с изменением в установленном порядке норм труда, так как в силу трудового договора муниципальный служащий (работник) обязан выполнять обусловленную работу с подчинением Правилам.

6.1.1. Отказ муниципального служащего (работника) от выполнения распоряжения главы муниципального образования о выходе на работу до окончания очередного отпуска нельзя рассматривать как нарушение трудовой дисциплины.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим (работником) по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, глава муниципального образования имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

6.2.1. При наложении дисциплинарного взыскания глава муниципального образования должен учитывать тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение муниципального служащего (работника).

6.3. До применения дисциплинарного взыскания глава муниципального образования должен затребовать от муниципального служащего (работника) письменное объяснение. Если по истечении двух дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни муниципального служащего (работника) или пребывания его в отпуске.

6.4.1. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по службе подчинен муниципальный служащий (работник), стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарного взыскания.

6.4.2. К отпуску, прерывающему течение месячного срока, следует относить все отпуска, предоставляемые советом депутатов района в соответствии с действующим законодательством (основные, дополнительные, в связи с обучением в учебных заведениях, без сохранения заработной платы).

6.4.3. Отсутствие на работе по другим основаниям, в т.ч. и в связи с использованием дней отдыха (отгулов) независимо от их продолжительности, не прерывает течение указанного срока.

6.5. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных [законодательством](consultantplus://offline/ref=E340C2C48E40B35844223ED165E646256B0A0B9BBF40130EFAFCA847A31F7E6BD7C8E918762BF19784A06F05CF67r3Q) 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.

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

6.7. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется муниципальному служащему (работнику), подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия муниципального служащего (работника) на работе.

6.8. В случае отказа муниципального служащего (работника) расписаться составляется соответствующий акт, который подписывают свидетельствующие этот факт лица.

6.9. За нарушение трудовой дисциплины глава муниципального образования вправе применить к муниципальному служащему (работнику) дисциплинарное взыскание и тогда, когда он до совершения этого проступка подал заявление о расторжении трудового договора по своей инициативе, поскольку трудовые отношения в данном случае прекращаются лишь по истечении срока предупреждения об увольнении.

6.10. При применении главой муниципального образования дисциплинарного взыскания в виде увольнения за прогул без уважительной причины (в том числе и за отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня) необходимо иметь в виду, что оно может быть произведено за:

а) оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на неопределенный срок, без предупреждения главы муниципального образования о расторжении договора, а равно и до истечения двухнедельного срока предупреждения;

б) оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на определенный срок, до истечения срока договора;

в) за самовольное использование дней отгулов, а также за самовольный уход в отпуск (основной, дополнительный).

6.11. При применении главой муниципального образования дисциплинарного взыскания в виде увольнения за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, необходимо иметь в виду, что оно может быть произведено за нахождение в рабочее время на месте выполнения трудовых обязанностей в нетрезвом состоянии, либо в состоянии наркотического или токсического опьянения. При этом не имеет значения, отстранялся ли муниципальный служащий (работник) от работы в связи с указанным состоянием.

6.12. При применении главой муниципального образования дисциплинарного взыскания в виде увольнения за совершения по месту работы хищения, необходимо иметь в виду, что оно может быть произведено только после того, как вина муниципального служащего (работника) установлена вступившим в законную силу приговором суда либо в отношении которых состоялось постановление компетентного органа о наложении административного взыскания.

6.12.1. Установленный месячный срок для применения такой меры дисциплинарного взыскания исчисляется со дня вступления в законную силу приговора суда, а в остальных случаях – со дня принятия решения об административном взыскании.

6.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания муниципальный служащий (работник) не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.14. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года главой муниципального образования по собственной инициативе, по просьбе самого муниципального служащего (работника), ходатайству его непосредственного руководителя.

6.15.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 главы муниципального образования.

**7. Рабочее время и его использование**

7.1. Рабочее время – время, в течение которого муниципальный служащий (работник) в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора, должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

7.1.1. Совет депутатов района функционирует в режиме пятидневной рабочей недели.

7.1.2. Для работников аппарата совета депутатов района устанавливается следующий режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха:

В понедельник, вторник, среду, четверг время начала работы - 8.30 часов, время окончания работы - 17.30 часов; в пятницу время начала работы -8.30 часов, окончание работы -16.30 часов.

Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.48 исключен из рабочего времени.

Продолжительность служебной (рабочей) недели – пятидневная с двумя выходными днями. Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) – суббота, воскресенье.

Привлечение муниципальных служащих (работников) к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению главы муниципального образования, в строгом соответствии с Трудовым кодексом РФ. В случаях, когда приостановка работы в выходные и (или) нерабочие праздничные дни невозможна по организационным условиям, муниципальному служащему (работнику) выходные дни предоставляются в различные дни недели. Предоставление выходных дней в данном случае производится с учетом пожеланий муниципального служащего (работника), на основании личного заявления, и оформляется распоряжением главы муниципального образования.

Продолжительность служебного (рабочего) дня накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на один час.

7.1.3. Для лиц, замещающих должности муниципальной службы совета депутатов, устанавливается ненормированный служебный день.

7.2. Глава муниципального образования обязан организовать учет времени, фактически отработанного каждым (муниципальным служащим) работником.

Глава муниципального образования обязан организовать учет явки на работу и ухода с рабочего места, а также использование обеденного перерыва. Перерыв для отдыха и питания может использоваться муниципальным служащим (работником) по своему усмотрению.

7.3. По соглашению между главой муниципального образования и муниципальным служащим (работником) могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

7.3.1. Глава муниципального образования обязан установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

7.3.2. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.3.3. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для муниципальных служащих (работников) каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

7.4. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

7.5. Привлечение и организация сверхурочных работ происходит в строгом соответствии со статьёй 99 Трудового кодекса РФ.

7.6. В течение рабочего времени муниципальный служащий (работник) обязан находиться на своем рабочем месте. Уход с рабочего места допускается только с разрешения руководителя .

**8. Время отдыха**

8.1. Время отдыха – время, в течение которого муниципальный служащий (работник) свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

8.2.1. Продолжительность еженедельного отдыха исчисляется с момента окончания работы накануне выходного дня и до начала работы в следующий после выходного день.

8.3. Всем муниципальным служащим (работникам) предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), а именно: суббота, воскресенье, за исключением случаев предусмотренных в п. 7.1.2. настоящих Правил.

8.4. Нерабочие праздничные дни определяются статьёй 112 Трудового кодекса РФ.

8.4.1. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится в соответствии с Постановлением Правительства РФ.

8.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

8.5.1. Порядок и условия привлечения муниципальных служащих (работников) к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производиться в строгом соответствии со статьёй 113 Трудового кодекса РФ.

**9. Отпуска**

9.1. Муниципальным служащим (работникам) предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

9.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться работникам аппарата совета депутатов ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным главой муниципального образования .

График отпусков составляется на каждый календарный год, и доводится до сведения всех работников.

9.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым главой муниципального образования, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года в порядке, установленным ст.372 ТК РФ.

9.4. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается распоряжением главы муниципального образования.

Муниципальным служащим (работникам, которым установлен ненормированный рабочий день) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью три календарных дня. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему (работнику) сверх ежегодного оплачиваемого отпуска и в том же порядке.

9.5. По соглашению между муниципальным служащим (работником) и главой муниципального образования оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9.6. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

9.7. График отпусков обязателен как для муниципального служащего (работника), так и для главы муниципального образования. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две неделе до его начала в соответствии со статьёй 123 Трудового кодекса РФ.

9.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у муниципального служащего (работника) по истечении шести месяцев его непрерывной работы в совете депутатов района. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска, производится в соответствии со ст. 121 Трудового кодекса РФ.

9.9. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск муниципальному служащему (работнику) может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

9.10. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению муниципального служащего (работника) должен быть представлен:

1) женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

2) работникам в возрасте до восемнадцати лет;

3) лицам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

4) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.11. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной главой муниципального образования.

9.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам муниципальному служащему (работнику) по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между муниципальным служащим (работником) и главой муниципального образования.

9.13. Такой отпуск на основании письменного заявления муниципального служащего (работника) предоставляется:

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

2)родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, 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;

3) работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году;

4) в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

5) в другие значимые для муниципального служащего (работника) даты, события, обстоятельства.

**10. Порядок и условия предоставления муниципальным служащим**

**ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет**

10.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется муниципальным служащим с учетом продолжительности стажа муниципальной службы (полных лет на начало рабочего года, за который предоставляется отпуск):

Сверх основного ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему за выслугу лет предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск с учетом продолжительности стажа муниципальной службы (полных лет на начало рабочего (служебного) года, за который предоставляется отпуск):

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

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

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

при стаже 15 лет и более - 10 календарных дней.

10.2. По соглашению между главой муниципального образования района и муниципальным служащим ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску либо разделен на части.

10.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими дополнительными оплачиваемыми отпусками. По желанию муниципального служащего ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет может предоставляться по частям.

**11. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день**

11.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в условиях ненормированного рабочего дня предоставляется муниципальным служащим, при необходимости эпизодически привлекаемым к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени.

11.2. Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5D1A9EAA33054313C51A68DD9F1B0AFF8A9F874C3859B818870AF7D0F509355F8B3219DD96C75B2D30284AF9EFh2c8O) "О муниципальной службе в Российской Федерации".

11.3. Перечень должностей муниципальной службы (работников) с ненормированным служебным днем устанавливается распоряжением муниципального образования Сланцевского муниципального района.

11.4. Продолжительность дополнительного отпуска за работу в условиях ненормированного служебного дня устанавливается в количестве трех календарных дней.

11.5 . Дополнительный отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день должен предоставляться ежегодно.

11.6. Дополнительный отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском и другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками при исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска.

11.7. Продление или перенесение дополнительного отпуска, разделение его на части, замена денежной компенсацией, иные вопросы, связанные с порядком предоставления дополнительного отпуска, регулируются в соответствии с правилами, предусмотренными законодательством о муниципальной службе Российской Федерации и труде для ежегодных оплачиваемых отпусков.

11.8. В случае прекращения или расторжения трудового договора право на дополнительный отпуск реализуется в порядке, установленном действующим законодательством для ежегодных оплачиваемых отпусков.

11.9. Оплата дополнительного отпуска производится в пределах фонда оплаты труда совета депутатов района.

**12. Поощрения муниципальных служащих (работников ) совета депутатов района**

12.1. Муниципальным служащим (работникам) ежемесячное денежное поощрение устанавливается в порядке и размере, определенном решением совета депутатов Сланцевского муниципального района Ленинградской области, распоряжением главы муниципального образования.

12.2. Муниципальному служащему (работнику) может выплачиваться премия. Размер премии устанавливается распоряжением главы муниципального образования.

. Условиями для назначения премии является:

12.2.1. качественное выполнение важных, сложных и срочных заданий;

12.2.2. достигнутые высокие показатели по направлению деятельности (призовые места в области, благодарности от правительства и ведомств области);

12.3. Решение о предоставлении дополнительных выплат муниципальным служащим (работникам) принимается соответствующим руководителем с учетом ходатайств непосредственных и прямых начальников муниципального служащего в рамках фонда оплаты труда.

12.4. Предоставление муниципальному служащему (работнику) дополнительных выплат может быть приостановлено частично или полностью на период действия взыскания, если это оговаривается в распоряжении о наложении взыскания.

В случае увольнения муниципального служащего (работника) до принятия решения о премировании по результатам работы за квартал, год данному муниципальному служащему (работнику) премия за квартал, год не выплачивается.

12.5. За безупречную и эффективную муниципальную службу применяются следующие виды поощрения:

1) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;

2) награждение почетной грамотой органа местного самоуправления с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;

3) награждение ценным подарком;

4) присвоение почетного звания, учрежденного в муниципальном районе;

5) представление к государственной награде Российской Федерации, присвоению почетного звания Российской Федерации и Ленинградской области в соответствии с действующим законодательством.

Поощрения объявляются распоряжением, постановлением главы муниципального образования, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку муниципального служащего (работника).

**13. Заработная плата**

13.1. Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации муниципального служащего (работника), сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты.

13.2. 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, утвержденных решением совета депутатов Сланцевского муниципального района.

13.3. Денежное содержание работника состоит из месячного оклада работника в соответствии с замещаемой им должностью, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, утвержденных решением совета депутатов Сланцевского муниципального района.

13.4. Денежное содержание (заработная плата) выплачивается исключительно в денежной форме. Эквивалентом денежного содержания не может быть стоимость представляемых бесплатно товаров, продуктов и услуг, ценных бумаг и иных предметов.

13.5 Причитающие к выплате суммы денежного содержания (заработной платы) зачисляются на банковские карты два раза в месяц.

13.6. Изменения в системе оплаты труда (денежного содержания) муниципальных служащих (работников) осуществляются исключительно в форме внесения изменений и дополнений в соответствующие правовые акты совета депутатов района.

**14. Отдельные вопросы дисциплины труда и служебного распорядка**

14.1. Нахождение муниципальных служащих работников в служебных помещениях вне рабочего времени допускается только с разрешения непосредственного руководителя и только для выполнения оперативных, сложных заданий.

14.2. Глава муниципального образования обеспечивает контроль за соблюдением работниками аппарата совета депутатов Правил внутреннего трудового распорядка, организует учет и контроль за выполнением работниками совета депутатов режима службы (работы) и времени отдыха.

14.3. Табель учета служебного (рабочего) времени, подписывается главой муниципального образования и координатором совета депутатов до 25-го числа каждого месяца. В случаи изменения в учете служебного (рабочего) времени после указанного срока первого числа каждого месяца предоставляется дополнительный табель.

14.4. Запрещается в служебное (рабочее) время заниматься делами, не относящимися к служебным обязанностям работника.

**15 . Содержание служебных помещений**

15.1. Муниципальные служащие (работники) аппарата совета депутатов района

несут персональную ответственность за содержание служебных помещений и соблюдение правил пожарной безопасности.

15.2. По окончании служебного (рабочего) дня служебная документация, имеющая конфиденциальный характер, должна находиться на хранении в сейфах (металлических шкафах), которые при необходимости опечатываются, отключается оргтехника, другое оборудование и приборы, закрываются окна, выключаются радио, освещение, закрывается на ключ служебное помещение.

В нерабочее время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни все служебные помещения должны быть закрыты.

**16.Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации**

В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](consultantplus://offline/ref=9362E9B7953DAD2DED93A7F622CF50AF39B9A277F9544F94573CC281336DE9C7FFC53B3D8A048EB481E87088D032045A4618CEC786WB45L) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

На основании заявления работника издается приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](consultantplus://offline/ref=9362E9B7953DAD2DED93A7F622CF50AF39B9A277F9544F94573CC281336DE9C7FFC53B3D8A048EB481E87088D032045A4618CEC786WB45L) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора стороны , трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых, он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время, независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](consultantplus://offline/ref=9362E9B7953DAD2DED93A7F622CF50AF39B9A277F9544F94573CC281336DE9C7FFC53B3D8A048EB481E87088D032045A4618CEC786WB45L) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному [пунктом 13.1 части первой статьи 81](consultantplus://offline/ref=9362E9B7953DAD2DED93A7F622CF50AF39B8A475F3574F94573CC281336DE9C7FFC53B388B078CEB84FD61D0DF3812454504D2C584B5WC40L) настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](consultantplus://offline/ref=9362E9B7953DAD2DED93A7F622CF50AF39B9A277F9544F94573CC281336DE9C7FFC53B3D8A048EB481E87088D032045A4618CEC786WB45L)Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](consultantplus://offline/ref=0C15892523A6223651F92193E2D90AFC3448ABCEBFA418DAED7C41AAE581C13EAF6B72BA64EAE8DEACE7322711AB9CAE7ADCA58B82h15DL) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

Дополнительные особенности обеспечения трудовых прав работников, указанных в [части первой](consultantplus://offline/ref=0C15892523A6223651F92193E2D90AFC3449ADCCB5A718DAED7C41AAE581C13EAF6B72BF65EAEB81A9F2237F1EA18AB179C0B989801DhD5EL) настоящей статьи, могут устанавливаться Правительством Российской Федерации.

**17. Заключительные положения**

17.1. При поступлении на службу (работу) координатор совета депутатов обязан ознакомить под роспись муниципального служащего (работника) с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

17.2. Все муниципальные служащие (работники) аппарата совета депутатов обязаны выполнять Правила внутреннего трудового распорядка и соблюдать нормы этикета в общении и одежде.

17.3. В аппарате совета депутатов принят деловой стиль одежды и макияжа. Недопустимо появление на работе с ярким макияжем, в одежде и обуви спортивного и пляжного стиля, в т.ч. джинсовой одежде, шортах, сарафанах с обнаженными плечами и спиной, юбкой длиной выше середины бедра, футболках, теннисках, сланцах.

17.4. Муниципальным служащим (работникам) аппарата совета депутатов запрещается курить на рабочих местах, а также в местах, где в соответствии с требованиями пожарной безопасности установлен такой запрет, приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, находиться на своем рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

17.5. Нарушение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является нарушением служебной (трудовой) дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством.