

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА**

**БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

п.Вейделевка

“12” октября 2022г. № 1209

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка**

**работников администрации Вейделевского района**

В соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=3D31BD20F6131A8567B52F1689EB842113A7A0FCEF30C242C5073B68F64F6EAF68D2814A35DE77C3ECC19464t9TFL) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3D31BD20F6131A8567B52F1689EB842113ADA4F6E930C242C5073B68F64F6EAF68D2814A35DE77C3ECC19464t9TFL) от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [законом](consultantplus://offline/ref=3D31BD20F6131A8567AB2200E5B1892610F0ACFCEC3291179A5C663FFF4539FA27D3DD0C66CD75CCECC39D789FF162t5T6L) Белгородской области от 24 сентября 2007 года N 150 "Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области", в целях укрепления трудовой дисциплины, упорядочения режима муниципальной службы (работы) и времени отдыха, обеспечения правовой и социальной защищенности муниципальных служащих и работников администрации:

1.Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка работников администрации Вейделевского района (прилагается).

2.Рекомендовать начальникам самостоятельных отраслевых (функциональных) органов местного самоуправления Вейделевского района принять аналогичные правовые акты и обеспечить ознакомление работников с данным распоряжением.

3.Рекомендовать главам администраций городского и сельских поселений Вейделевского района принять к исполнению данное распоряжение.

4.Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации Вейделевского района – руководителя аппарата главы администрации района Клименко А.А.

**Глава администрации**

**Вейделевского района А.Тарасенко**

Приложение № 1

к распоряжению администрации Вейделевского района

от «12» октября 2022г. №1209

Правила внутреннего трудового распорядка

работников администрации Вейделевского района

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников администрации Вейделевского района (далее - Правила) устанавливают порядок приема, увольнения муниципальных служащих (далее – муниципальные служащие) и иных работников администрации Вейделевского района (далее - работники) из числа обслуживающего и вспомогательного персонала, основные обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, вопросы регулирования трудовых отношений в администрации Вейделевского района и являются локальным правовым актом администрации района.

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения эффективности и производительности труда, формирования коллектива профессионалов в администрации Вейделевского района.

1.3. Трудовые отношения в администрации Вейделевского района регулируются Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=3D31BD20F6131A8567B52F1689EB842113A7A0FCEF30C242C5073B68F64F6EAF68D2814A35DE77C3ECC19464t9TFL) Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 2 марта 2007 года [N 25-ФЗ](consultantplus://offline/ref=3D31BD20F6131A8567B52F1689EB842113ADA4F6E930C242C5073B68F64F6EAF68D2814A35DE77C3ECC19464t9TFL) "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25 декабря 2008 года [N 273-ФЗ](consultantplus://offline/ref=3D31BD20F6131A8567B52F1689EB84261AADA4F0E930C242C5073B68F64F6EAF68D2814A35DE77C3ECC19464t9TFL) "О противодействии коррупции", от 27 июля 2006 года [N 152-ФЗ](consultantplus://offline/ref=3D31BD20F6131A8567B52F1689EB842113A7A0FDEE30C242C5073B68F64F6EAF68D2814A35DE77C3ECC19464t9TFL) "О персональных данных", [законом](consultantplus://offline/ref=3D31BD20F6131A8567AB2200E5B1892610F0ACFCEC3291179A5C663FFF4539FA27D3DD0C66CD75CCECC39D789FF162t5T6L) Белгородской области от 24 сентября 2007 года N 150 "Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области", [Уставом](consultantplus://offline/ref=3D31BD20F6131A8567AB2200E5B1892610F0ACFCEF3C90179A5C663FFF4539FA27D3CF0C3EC177CAF2C2906DC9A0240160714AA88BB5DD478615t9T9L) муниципального района “Вейделевский район”.

1.4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются представителем нанимателя (работодателем) в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором и настоящими Правилами с учетом мнения профсоюзного органа.

Нанимателем для работников администрации Вейделевского района является администрация Вейделевского района, от имени которой полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель) - глава администрации Вейделевского района (лицо, заменяющее главу администрации района в случае его отсутствия).

2. Порядок приема на работу и увольнения муниципальных

служащих и иных работников администрации Вейделевского района

2.1. Поступление граждан на муниципальную службу.

2.1.1. Поступление граждан на муниципальную службу оформляется распоряжением администрации Вейделевского района о назначении на должность муниципальной службы и заключением трудового договора в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3D31BD20F6131A8567B52F1689EB842113ADA4F6E930C242C5073B68F64F6EAF68D2814A35DE77C3ECC19464t9TFL) Российской Федерации от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=3D31BD20F6131A8567B52F1689EB842113A7A0FCEF30C242C5073B68F64F6EAF68D2814A35DE77C3ECC19464t9TFL) Российской Федерации.

2.1.2. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет следующие документы:

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

- собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;

- паспорт;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы об образовании, переподготовке и повышении квалификации, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

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

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

- сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи (в случае, если вакантная должность входит в Перечни должностей муниципальной службы органов местного самоуправления Вейделевского района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи, утвержденные соответствующими нормативными – правовыми актами органов местного самоуправления Вейделевского района);

- справка из налогового органа об отсутствии регистрации в качестве предпринимателя и учредителя коммерческой организации.

2.1.3. Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу проверяются в установленном федеральными законами порядке.

2.1.4. Замещение вакантной должности муниципальной службы может осуществляться:

- по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, организованного в соответствии с [Решением Муниципального совета муниципального района “Вейделевский район”](consultantplus://offline/ref=3D31BD20F6131A8567AB2200E5B1892610F0ACF2E538951F9A5C663FFF4539FA27D3CF0C3EC177CAF2C2906DC9A0240160714AA88BB5DD478615t9T9L) от 30 августа 2022 года № 1 "Об утверждении положения о порядке проведения конкурсов на замещение вакантной должности и (или) на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы Вейделевского района".

2.2. Прием граждан на работу в администрацию Вейделевского района на должности обслуживающего и вспомогательного персонала.

2.2.1. Прием граждан на работу в администрацию Вейделевского района оформляется распоряжением администрации Вейделевского района и заключением трудового договора в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=3D31BD20F6131A8567B52F1689EB842113A7A0FCEF30C242C5073B68F64F6EAF68D2814A35DE77C3ECC19464t9TFL) Российской Федерации.

2.2.2. При приеме на работу в администрацию Вейделевского района гражданин предоставляет следующие документы:

- собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы с приложением фотографии;

- паспорт;

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

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

2.3. Испытание при приеме на работу (службу).

2.3.1. При заключении трудового договора с работником администрации Вейделевского района в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=3D31BD20F6131A8567B52F1689EB842113A7A0FCEF30C242C5073B68F64F6EAF68D2814A35DE77C3ECC19464t9TFL) Российской Федерации может быть установлено испытание. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.3.2. При неудовлетворительном результате испытания представитель нанимателя имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня до окончания срока испытания с указанием причин, послуживших основанием для признания этого муниципального служащего или работника не выдержавшим испытание.

2.4. При поступлении на муниципальную службу или на должности обслуживающего и вспомогательного персонала в администрацию Вейделевского района:

2.4.1. Отдел муниципальной службы и кадров администрации Вейделевского района обязан:

- ознакомить гражданина под роспись с условиями труда и условиями оплаты труда, локальными правовыми актами администрации района, разъяснить права и обязанности сторон трудового договора;

- разъяснить обязанности работнику по сохранности конфиденциальных сведений, в том числе составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.4.2. Руководители структурных подразделений администрации Вейделевского района обязаны:

- разъяснить работнику его функции, ознакомить под роспись с положением о структурном подразделении, должностной инструкцией;

- предоставить работнику условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных (трудовых) обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

- внести предложения по изменению графика отпусков, утвержденного главой администрации района.

2.5. Расторжение трудового договора с муниципальным служащим осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=3D31BD20F6131A8567B52F1689EB842113A7A0FCEF30C242C5073B68F64F6EAF68D2814A35DE77C3ECC19464t9TFL) Российской Федерации и Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3D31BD20F6131A8567B52F1689EB842113ADA4F6E930C242C5073B68F64F6EAF68D2814A35DE77C3ECC19464t9TFL) Российской Федерации от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2.6. Увольнение работника, замещающего должность обслуживающего и вспомогательного персонала, осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=3D31BD20F6131A8567B52F1689EB842113A7A0FCEF30C242C5073B68F64F6EAF68D2814A35DE77C3ECC19464t9TFL) Российской Федерации.

2.7. В день увольнения отдел муниципальной службы и кадров администрации Вейделевского района знакомит работника под роспись с распоряжением об увольнении, выдает трудовую книжку, а работник сдает служебное удостоверение.

3. Основные права и обязанности работников

администрации Вейделевского района

3.1. Муниципальный служащий имеет право на:

- ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей и условия продвижения по службе;

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

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации Вейделевского района;

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

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, настоящими Правилами, трудовым договором;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

- продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;

- повышение квалификации, переподготовку (переквалификацию) за счет средств, предусмотренных в бюджете администрации Вейделевского района;

- защиту своих персональных данных;

- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;

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

- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации (с учетом стажа муниципальной службы);

- осуществление иных прав, установленных федеральными законами, законами Белгородской области, [Уставом](consultantplus://offline/ref=3D31BD20F6131A8567AB2200E5B1892610F0ACFCEF3C90179A5C663FFF4539FA27D3CF0C3EC177CAF2C2906DC9A0240160714AA88BB5DD478615t9T9L) муниципального района “Вейделевский район” и иными решениями и должностной инструкцией;

- с предварительного письменного уведомления представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

3.2. Муниципальный служащий обязан:

- обеспечивать соблюдение [Конституции](consultantplus://offline/ref=3D31BD20F6131A8567B52F1689EB842013A9A4FFBB67C01390093E60A6157EAB21858A5633C969C8F2C1t9T6L) Российской Федерации, федеральных законов, законов Белгородской области, реализацию [Устава](consultantplus://offline/ref=3D31BD20F6131A8567AB2200E5B1892610F0ACFCEF3C90179A5C663FFF4539FA27D3CF0C3EC177CAF2C2906DC9A0240160714AA88BB5DD478615t9T9L) муниципального района “Вейделевский район”, иных муниципальных правовых актов и обеспечивать их исполнение;

- добросовестно исполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- при исполнении своих должностных обязанностей обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан и организаций;

- соблюдать трудовую дисциплину, положения [Кодекса](consultantplus://offline/ref=3D31BD20F6131A8567AB2200E5B1892610F0ACF6E432941E9A5C663FFF4539FA27D3CF0C3EC177CAF2C2906DC9A0240160714AA88BB5DD478615t9T9L) этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Вейделевского района, настоящие Правила, порядок работы со служебной информацией;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

- хранить государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей конфиденциальные сведения, затрагивающие частную жизнь и здоровье, честь и достоинство граждан;

- беречь государственное и муниципальное имущество, использовать его и иные ресурсы работодателя, в том числе доступ в сеть Интернет, только в интересах работы и в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи в соответствии с утвержденным Перечнем должностей муниципальной службы администрации Вейделевского района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- 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;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3D31BD20F6131A8567B52F1689EB842113ADA4F6E930C242C5073B68F64F6EAF68D2814A35DE77C3ECC19464t9TFL) "О муниципальной службе в Российской Федерации", другими федеральными законами, [законом](consultantplus://offline/ref=3D31BD20F6131A8567AB2200E5B1892610F0ACFCEC3291179A5C663FFF4539FA27D3DD0C66CD75CCECC39D789FF162t5T6L) Белгородской области "Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области";

- уведомлять в письменной форме своего непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

- уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.3. Работник имеет права и обязанности, установленные Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=3D31BD20F6131A8567B52F1689EB842113A7A0FCEF30C242C5073B68F64F6EAF68D2814A35DE77C3ECC19464t9TFL) Российской Федерации, трудовым договором и должностной инструкцией.

3.4. Работники не вправе находиться на рабочем месте в состоянии опьянения, курить в здании администрации Вейделевского района и других не отведенных для этого местах.

4. Основные права, обязанности и ответственность

представителя нанимателя (работодателя)

4.1. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;

- заключать коллективный договор;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;

- на осуществление иных прав, установленных действующим законодательством.

4.2. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, законодательство Российской Федерации и Белгородской области о муниципальной службе, муниципальные правовые и локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в администрации Вейделевского района, а также условия трудовых договоров с муниципальными служащими и работниками;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

- обеспечивать работников оборудованием, средствами связи, компьютерной и оргтехникой, инструментами, технической и управленческой документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими должностных обязанностей;

- осуществлять в установленном порядке проверку:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в соответствии с утвержденным Перечнем должностей муниципальной службы администрации Вейделевского района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представляемых:

- гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, на отчетную дату;

- муниципальными служащими по состоянию на конец отчетного периода;

б) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых муниципальными служащими, замещающими должность муниципальной службы, не предусмотренную перечнем должностей для предоставления сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, и претендующими на замещение должностей муниципальной службы, предусмотренную этим перечнем;

в) соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных федеральным законом;

- своевременно и в сроки выплачивать причитающееся муниципальным служащим и иным работникам денежное содержание (заработную плату);

- заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=3D31BD20F6131A8567B52F1689EB842113A7A0FCEF30C242C5073B68F64F6EAF68D2814A35DE77C3ECC19464t9TFL) Российской Федерации;

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

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

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

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны, техники безопасности и гигиены труда;

- обеспечивать защиту персональных данных;

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

4.3. Представитель нанимателя (работодатель) несет установленную законодательством ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, за нарушение трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе.

5. Рабочее (служебное) время и время отдыха

5.1. В соответствии с трудовым законодательством для муниципальных служащих и работников администрации Вейделевского района устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.2. Муниципальным служащим администрации Вейделевского района устанавливается ненормированный рабочий день. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым муниципальные служащие при необходимости могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной 8-часовой продолжительности рабочего времени. Работа сверх установленной продолжительности рабочего времени не является сверхурочной и не оплачивается. В соответствии с [законом](consultantplus://offline/ref=3D31BD20F6131A8567AB2200E5B1892610F0ACFCEC3291179A5C663FFF4539FA27D3DD0C66CD75CCECC39D789FF162t5T6L) Белгородской области от 24 сентября 2007 года N 150 "Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области", настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка муниципальным служащим устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.

5.3. В администрации Вейделевского района установлен следующий режим (службы) работы:

- начало (службы) работы - в 8 часов 00 мин. (понедельник - пятница);

- перерыв для отдыха и питания - с 12 часов 00 мин. до 13 часов 00 мин.;

- окончание (службы) работы - в 17 часов 00 мин.

Накануне праздничных дней продолжительность (службы) работы сокращается на один час. Если праздничному дню предшествует выходной день, то сокращение продолжительности (службы) работы не производится.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос праздничных дней осуществляется в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=3D31BD20F6131A8567B52F1689EB842113A7A0FCEF30C242C5073B68F64F6EAF68D2814A35DE77C3ECC19464t9TFL) Российской Федерации и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.4. Учет рабочего времени работников осуществляют ответственные за ведение табельного учета рабочего времени в структурных подразделениях администрации района, назначенные руководителем структурного подразделения. Табель учета рабочего времени подписывается руководителем структурного подразделения, лицом, ответственным за ведение табельного учета, и передается в бухгалтерскую службу.

5.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципальному служащему предоставляется в порядке и размерах, установленных [статьей 14](consultantplus://offline/ref=3D31BD20F6131A8567AB2200E5B1892610F0ACFCEC3291179A5C663FFF4539FA27D3CF0C3EC177CAF2CA9D6DC9A0240160714AA88BB5DD478615t9T9L) закона Белгородской области от 24 сентября 2007 года N 150 "Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области" и Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=3D31BD20F6131A8567B52F1689EB842113A7A0FCEF30C242C5073B68F64F6EAF68D2814A35DE77C3ECC19464t9TFL) Российской Федерации.

5.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

5.6.1. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

5.6.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска:

- за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 15 календарных дней;

- за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.

5.6.3. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет и дополнительным отпуском за ненормированный рабочий день.

5.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, обслуживающего и вспомогательного персонала.

5.7.1. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=3D31BD20F6131A8567B52F1689EB842113A7A0FCEF30C242C5073B68F64F6EAF68D2814A35DE77C3ECC19464t9TFL) Российской Федерации.

5.7.2. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней, за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.

5.8. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается руководителем структурного подразделения администрации Вейделевского района с учетом служебной необходимости и пожеланий работников. Сводный график отпусков утверждается представителем нанимателя (работодателем) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

По соглашению между представителем нанимателя (работодателем) и муниципальным служащим (работником) в течение текущего календарного года в график отпусков могут вноситься изменения.

5.9. Работнику предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6. Оплата труда муниципальных служащих и иных

работников администрации Вейделевского района

6.1. За выполнение должностных (трудовых) обязанностей муниципальные служащие и иные работники получают денежное содержание (заработную плату), установленную в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами.

6.2. Премирование муниципальных служащих и иных работников осуществляется в соответствии с муниципальными правовыми актами администрации Вейделевского района.

6.3. Денежное содержание (заработная плата) выплачивается два раза в месяц в следующие сроки: аванс - 20 числа текущего месяца, окончательный расчет - 5 числа месяца, следующего за отчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7. Поощрения муниципальных служащих и иных

работников администрации Вейделевского района

За успешное исполнение муниципальным служащим или работником должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу (работу), выполнение заданий особой важности и сложности, за особые отличия в муниципальной службе муниципальные служащие и работники администрации Вейделевского района поощряются в соответствии со [статьей 16](consultantplus://offline/ref=3D31BD20F6131A8567AB2200E5B1892610F0ACFCEC3291179A5C663FFF4539FA27D3CF0C3EC177CAF3C39C6DC9A0240160714AA88BB5DD478615t9T9L) закона Белгородской области от 24 сентября 2007 года N 150 "Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области" и трудовым законодательством.

8. Ответственность муниципальных служащих и иных

работников администрации Вейделевского района

8.1. В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3D31BD20F6131A8567B52F1689EB842113ADA4F6E930C242C5073B68F64F6EAF68D2814A35DE77C3ECC19464t9TFL) Российской Федерации от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и трудовым законодательством за совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим или работником по его вине возложенных на него должностных (трудовых) обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение.

8.2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных [статьями 14.1](consultantplus://offline/ref=3D31BD20F6131A8567B52F1689EB842113ADA4F6E930C242C5073B68F64F6EBD688A8D4833C27FC3F997C522C8FC6252737345A889BCC1t4T7L) и [15](consultantplus://offline/ref=3D31BD20F6131A8567B52F1689EB842113ADA4F6E930C242C5073B68F64F6EBD688A88493894268EA7CE966083F1694A6F734EtBT4L) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

8.3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=3D31BD20F6131A8567B52F1689EB842113A7A0FCEF30C242C5073B68F64F6EAF68D2814A35DE77C3ECC19464t9TFL) Российской Федерации.

8.4. Обжалование дисциплинарного взыскания осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми муниципальными служащими и работниками администрации Вейделевского района. Несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

9.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=3D31BD20F6131A8567B52F1689EB842113A7A0FCEF30C242C5073B68F64F6EAF68D2814A35DE77C3ECC19464t9TFL) Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь путем переговоров.

9.3. В случае изменения Трудового [кодекса](consultantplus://offline/ref=3D31BD20F6131A8567B52F1689EB842113A7A0FCEF30C242C5073B68F64F6EAF68D2814A35DE77C3ECC19464t9TFL) Российской Федерации, иных актов действующего трудового законодательства, до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила необходимо руководствоваться положениями действующего законодательства.

9.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=3D31BD20F6131A8567B52F1689EB842113A7A0FCEF30C242C5073B68F64F6EAF68D2814A35DE77C3ECC19464t9TFL) Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_