

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО ТРОИЦКОЕ»
Нанайского муниципального района Хабаровского края

РАСПОРЯЖЕНИЕ

26.10.2011

№ 45-р

с. Троицкое

Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка в администрации сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края

В соответствии с Федеральным законом РФ от 02.03.2007 N2 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Законом Хабаровского края от 25.07.2007 N2 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае», в целях укрепления трудовой дисциплины, регламентации режима муниципальной службы (работы) и времени отдыха, обеспечения правовой и социальной защищенности муниципальных служащих и работников администрации сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края, не отнесенных к муниципальным служащим, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации сельского поселения:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка в администрации сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края согласно приложению.

2. Заместителю главы администрации сельского поселения Тамочкину А.Н., специалисту 1 категории Крещик Т.А.:

2.1. Обеспечить письменное ознакомление муниципальных служащих и работников, не отнесенных к муниципальным служащим, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района, с утвержденными Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.2. Обеспечить контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка муниципальными служащими и работниками, не отнесенными к муниципальным служащим, и осуществляющими техническое обеспечение деятельности администрации сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского поселения



С.В. Нургутдинов

Приложение
к распоряжению администрации
сельского поселения
«Село Троицкое»
от 26.10.2011 № 45-р

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА В АДМИНИСТРАЦИИ НАНАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения, основные права, обязанности и ответственность, режим работы, время отдыха, виды и порядок поощрения, виды дисциплинарных взысканий и порядок привлечения к дисциплинарной ответственности муниципальных служащих и работников, не отнесенных к муниципальным служащим и осуществляющих техническое обеспечение деятельности (далее - Работников) аппарата администрации сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация сельского поселения)

1.2. Трудовые отношения в администрации сельского поселения края регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Хабаровского края от 25.07.2007 № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае», Уставом сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края и иными нормативно-правовыми актами сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района.

1.3. Индивидуальные обязанности муниципальных служащих и Работников регламентируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудового договора.

2. Порядок приема и увольнения муниципальных служащих и Работников

2.1. Поступление граждан на муниципальную службу.

2.1.1. Поступление граждан на муниципальную службу оформляется распоряжением администрации сельского поселения о назначении на должность муниципальной службы на основании заключенного трудового договора в соответствии с Федеральным законом РФ от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Трудовым кодексом РФ.

2.1.2. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет в кадровую службу администрации сельского поселения:

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (выдается в кадровой службе администрации сельского поселения);

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

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

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

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

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

2.1.3. При замещении должности муниципальной службы заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы. Конкурс проводится в соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, утвержденным решением Совета депутатов сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края.

2.2. Прием на работу Работников, не отнесенных к муниципальным служащим, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности, в администрацию сельского поселения.

2.2.1. Прием Работников на работу в администрацию сельского поселения оформляется распоряжением администрации на основании заключенного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ и личного заявления гражданина.

2.2.2. При приеме на работу в администрацию сельского поселения Работник предоставляет следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

документ 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 муниципальным служащим без проведения конкурса или Работником может быть установлено испытание. Срок испытания не может превышать трех месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.3.2. Условия трудового договора с лицами, принятыми на работу или назначенными на муниципальную службу с испытательным сроком, не отличаются от условий трудовых договоров с другими Работниками или муниципальными служащими.

2.3.3. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с муниципальным служащим или 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 Работника не выдержавшим испытание.

2.4. При поступлении на муниципальную службу или на работу в администрацию сельского поселения

2.4.1. Специалист администрации сельского поселения по работе с кадрами обязан:

- ознакомить гражданина под роспись с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, локальными правовыми актами администрации сельского поселения, разъяснить права и обязанности сторон трудового договора;

- выдать муниципальному служащему служебное удостоверение;

- оформить страховой медицинский полис обязательного страхования граждан;

- оформить страховое свидетельство государственного пенсионного страхования для лиц, поступающих на работу впервые;

- разъяснить обязанности муниципального служащего или Работника по сохранности конфиденциальных сведений, в том числе составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.4.2. Заместитель главы администрации сельского поселения обязан:

- разъяснить муниципальному служащему или Работнику его функции;

провести все виды инструктажа по технике безопасности под роспись в журналах;

- внести предложения по изменению графика отпусков, утвержденного главой сельского поселения.

2.5. Увольнение с муниципальной службы осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом РФ от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.6. Увольнение Работника осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.7. В день увольнения муниципальный служащий или Работник обязан получить в кадровой службе трудовую книжку, сдать служебное удостоверение, страховой медицинский полис обязательного страхования.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Глава сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района (далее - Работодатель) имеет права, установленные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, а также иными муниципальными правовыми актами, в том числе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, законодательством о муниципальной службе и иными правовыми актами;

- поощрять муниципальных служащих и Работников за добросовестный труд;

- требовать от муниципальных служащих и Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, установленных в администрации сельского поселения;

- привлекать муниципальных служащих и Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- иные права, предусмотренные законодательством РФ.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, законодательство Российской Федерации и Хабаровского края о муниципальной службе, муниципальные правовые и локальные нормативные акты, регулирующие трудовые

отношения в администрации, а также условия трудовых договоров с муниципальными служащими (Работниками);

- предоставлять муниципальным служащим (Работникам) работу, обусловленную трудовым договором;

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

- обеспечивать муниципальных служащих (Работников) оборудованием, инструментами, технической и управленческой документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими должностных обязанностей;

- обеспечивать муниципальным служащим (Работникам) равную оплату за труд равной ценности;

- своевременно и в сроки, установленные в пункте 13.3 настоящих Правил, выплачивать причитающееся муниципальным служащим (Работникам) денежное содержание (заработную плату);

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям муниципальных служащих (Работников) полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить 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 муниципальными служащими (Работниками) представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие муниципальных служащих (Работников) в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды муниципальных служащих (Работников), связанные с исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей;

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

- объединение, включая право создавать 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.

2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, 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 настоящим Федеральным законом.

4.2. Муниципальный служащий обязан в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе, а также иными правовыми актами:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

- 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;

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

- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

- 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 настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

- сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

4.3. Работник имеет права и обязанности, установленные Трудовым кодексом РФ.

5. Продолжительность рабочего времени

5.1. В соответствии с трудовым законодательством для муниципальных служащих и Работников администрации сельского поселения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью:

- 40 часов в неделю для мужчин

- 36 часов в неделю для женщин

с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.2. Муниципальным служащим администрации сельского поселения устанавливается ненормированный служебный день. Ненормированный служебный день - особый режим работы, в соответствии с которым муниципальные служащие при необходимости эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной 8-часовой (для женщин 7-часовой) продолжительности рабочего времени. Работа сверх установленной продолжительности рабочего времени не является сверхурочной и не оплачивается. В соответствии с Законом Хабаровского края от 25.07.2007 № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае», настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка муниципальным служащим устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день.

5.3. Работникам некоторых категорий по соглашению сторон трудового договора может устанавливаться иной режим работы, который оформляется распоряжением администрации сельского поселения. Для

отдельных категорий Работников, исполняющих должностные обязанности по графику, время начала, окончания и перерывов для отдыха и питания определяется графиком сменности.

5.4. В администрации сельского поселения установлен следующий режим работы (службы):

- начало работы (службы) - в 9 часов 00 мин. (понедельник - пятница)
- перерыв для отдыха и питания - с 13 часов 00 мин. до 14 часов 00 мин.
- окончание работы (службы) - в 17 часов 15 минут (понедельник - четверг), пятница в 17 часов 00 мин. (для женщин) и 18 часов 00 мин (для мужчин).

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

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6. Привлечение Работников к исполнению должностных обязанностей за пределами установленной продолжительности рабочего времени

6.1. Глава сельского поселения «Село Троицкое» (далее - Работодатель) имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, привлекать Работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

6.2. Оплата сверхурочной работы осуществляется за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

7. Порядок учета рабочего времени

7.1. Учет рабочего времени муниципальных служащих (Работников) осуществляет ответственный за ведение табельного учета рабочего времени администрации, назначенный распоряжением администрации сельского поселения. Табель учета рабочего времени подписывается лицом, ответственным за ведение табельного учета, и сдается в бухгалтерию администрации до 15 и 30 числа текущего месяца.

8. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков

8.1. *Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего:*

8.1.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего предоставляется в порядке и размерах, установленных статьей 9 Закона

Хабаровского края № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае», Трудовым кодексом РФ.

8.1.2. Муниципальным служащим администрации предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день следующей продолжительностью:

- 1) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы высшей и главной групп, - 14 календарных дней;
- 2) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы ведущей группы, - 12 календарных дней;
- 3) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы старшей группы, - 8 календарных дней;
- 4) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы младшей группы, - 6 календарных дней.

8.2. *Ежегодный оплачиваемый отпуск Работника:*

8.2.1. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с трудовым законодательством.

8.3. *Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.*

8.3.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным главой администрации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. При составлении графика отпусков учитываются пожелания муниципальных служащих (Работников) и особенности муниципальной службы (работы), а также право отдельных категорий муниципальных служащих (Работников) на предоставление очередного отпуска в любое время (по желанию) в соответствии с трудовым законодательством.

8.3.2. График отпусков обязателен как для администрации, так и для муниципального служащего (Работника). О времени начала отпуска кадровая служба администрации извещает муниципального служащего (Работника) под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

9. Единовременная выплата к отпуску и материальная помощь муниципальным служащим (Работникам) администрации

9.1. В соответствии со статьей 9 Закона Хабаровского края № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае» при предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов. Данная выплата увеличивается на районный коэффициент и величину соответствующей процентной надбавки за стаж работы в организациях, расположенных в южных районах Дальнего Востока.

9.2. Муниципальным служащим (Работникам) один раз в год выплачивается материальная помощь в следующих размерах:

- муниципальным служащим - в размере одного должностного оклада;
- Работникам - в размере двух должностных окладов.

9.3. Материальная помощь, выплачиваемая за счет средств фонда оплаты труда, увеличивается на районный коэффициент и величину соответствующей процентной надбавки за стаж работы в организациях, расположенных в южных районах Дальнего Востока.

9.4. Материальная помощь выплачивается в течение календарного года по личному заявлению муниципального служащего (Работника), в том числе к отпуску.

9.5. Муниципальному служащему (Работнику), не реализовавшему свое право на получение материальной помощи, она выплачивается в конце календарного года.

9.6. Муниципальному служащему (Работнику), принятому на работу (службу), материальная помощь выплачивается за фактически отработанное время, в том числе при увольнении, за исключением увольнения за виновные действия. При увольнении в связи с выходом на пенсию, в связи с сокращением численности и штата, признанием полностью неспособным к трудовой деятельности (п. 5 ст. 83 Трудового кодекса РФ) материальная помощь выплачивается в полном объеме.

9.7. Муниципальным служащим (Работникам), находящимся в отпуске без сохранения заработной платы продолжительностью более одного месяца и частично оплачиваемом отпуске (отпуск по уходу за ребенком), материальная помощь выплачивается в конце текущего года за фактически отработанное время, не включая периода нахождения в указанных отпусках.

9.8. В случае смерти муниципального служащего (Работника) материальная помощь выплачивается его близким родственникам в полном размере, если материальная помощь не выплачивалась муниципальному служащему (Работнику) в текущем году.

10. Дополнительная материальная помощь

10.1. В случае смерти близких родственников (мужа, жены, детей, родителей, родных братьев, сестер) муниципальному служащему (Работнику) администрации сельского поселения на основании свидетельствующих документов и заявления муниципального служащего (Работника) выплачивается материальная помощь в размере 2 минимальных размеров оплаты труда, за счет средств местного бюджета.

10.2. В исключительных случаях по решению главы администрации муниципальному служащему (Работнику) может быть оказана дополнительная материальная помощь.

10.3. Выплата дополнительной материальной помощи осуществляется на основании распоряжения администрации сельского поселения.

10.4. Расходы по оказанию дополнительной материальной помощи осуществляются за счет экономии фонда оплаты труда аппарата администрации сельского поселения.

11. Поощрение и награждение муниципальных служащих (Работников)

1.1. В соответствии со статьей 13 Закона Хабаровского края № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае» и трудовым законодательством за успешное исполнение муниципальным служащим (Работником) должностных обязанностей, безупречную и эффективную муниципальную службу предусматриваются следующие виды поощрения и награждения:

1. В соответствии с федеральными законами и законами Хабаровского края за успешное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, безупречную и эффективную муниципальную службу предусматриваются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата единовременного поощрения;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- награждение в установленном порядке государственными наградами.

11.2. Поощрение и награждение муниципального служащего (Работника), за исключением награждения государственными наградами, осуществляется по решению главы сельского поселения по следующим основаниям:

- за конкретный вклад в решение вопросов местного значения;
- активную и эффективную профессиональную деятельность;
- по случаю юбилейных дат (50 лет и далее каждые 5 лет);
- в связи с выходом на государственную пенсию или пенсию за выслугу лет.

11.3. Решение о поощрении или награждении оформляется распоряжением администрации сельского поселения.

12. Дисциплинарные взыскания

12.1. В соответствии с Федеральным законом РФ от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и трудовым законодательством за совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим (Работником) по его вине возложенных на него должностных (трудовых) обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

12.2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от

- осуществлять обязательное социальное страхование муниципальных служащих (Работников) в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный муниципальным служащим (Работникам) в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

3.3. Работодатель несет установленную законодательством ответственность за неисполнение своих обязанностей, за нарушение трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе.

4. Основные права и обязанности муниципального служащего и Работника

4.1. Муниципальный служащий имеет права, установленные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе, а также иными правовыми актами, в том числе:

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

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

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

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

- 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;

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

- повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

- защиту своих персональных данных;

исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится на основании распоряжения администрации сельского поселения.

12.3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

13. Оплата труда

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

13.2. Премирование муниципальных служащих (Работников) осуществляется на основании распоряжения администрации сельского поселения в соответствии с Положением о муниципальной службе в сельском поселении «Село Троицкое» Нанайского муниципального района, утверждённым решением Советом депутатов Нанайского муниципального района от 04.10.2007 № 60, постановлением главы сельского поселения «Село Троицкое» от 10.01.2006 № 3 "О формировании фонда оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации сельского поселения «Село Троицкое».

13.3. Денежное содержание (заработная плата) выплачивается два раза в месяц до 15 и до 30 числа текущего месяца.

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

13.5. Оплата отпускных производится не позднее, чем за три дня до его начала.

14. Заключительные положения

14.1. Настоящие Правила доводятся до сведения муниципальных служащих (Работников) под роспись и направляются в каждый отдел администрации сельского поселения - по одному экземпляру.

14.2. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка муниципальными служащими (Работниками) является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.