Республика Ингушетия
Администрация муниципального образования «Городской округ город Магас»

Проспект ИдрисаЗязикова, 2,
город Магас, 386001,
тел.: +7 (8734) 55-12-33, факс: 55-12-33
e-mail: magas@ingushetia.ru

ГIалгIай Республика
«Магас пхьепхьен округ» ахачамуниципальни округа Администраци

Закликнаькъан ИдрисаЗязикова цIеран проспект, 2, Магас пхье
тел.: +7 (8734) 55-12-33, факс: 55-12-33
e-mail: magas@ingushetia.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«08» декабря 2018 г. № 434

г. Магас

Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка

В целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и в соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Республики Ингушетия от 10 апреля 2009г. №13-РЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Республике Ингушетия», Уставом МО «Городской округ город Магас» администрация муниципального образования «Городской округ город Магас»

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемые правила внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих, работников Администрации МО «Городской округ город Магас».

2. Признать утратившими силу постановление Администрации МО «Городской округ город Магас» «О правилах внутреннего трудового распорядка для работников Администрации МО «Городской округ город Магас» от 1 февраля 2010г. № 9.

3. Пресс-службе опубликовать настоящее постановление на сайте Администрации МО «Городской округ город Магас» (magas@ingushetia.ru).

4. Контроль над исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава города Магас **Б. Б. Цечоев**

Приложение к
постановлению Администрации
МО «Городской округ город Магас»
«04» мая 2018г.
№ 145

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для муниципальных служащих, работников
Администрации МО «Городской округ город Магас»

1.Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих, работников Администрации МО «Городской округ город Магас» (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Администрации МО «Городской округ город Магас» (далее – Администрация) и регламентируют порядок поступления на муниципальную службу и прекращение муниципальной службы, порядок приема, перевода и увольнения муниципальных служащих, работников Администрации, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к муниципальным служащим, работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Администрации.

1.2. Настоящие Правила являются муниципальным правовым актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом муниципального образования, в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда муниципальных служащих, работников Администрации.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия: «Работодатель» - Администрация МО «Городской округ город Магас»; «Муниципальный служащий» - гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета; «Работник»- физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса РФ;

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех муниципальных служащих, работников Администрации;
1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Представителем нанимателя (Работодателем) с учетом мнения.
1.6.Официальным представителем Представителя нанимателя (Работодателя) является Глава города Магас;
1.7. Трудовые обязанности и права муниципальных служащих, работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок поступления на муниципальную службу, приема работников на работу

2.1. Муниципальные служащие, работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.
2.2.При приеме на муниципальную службу, работу (до подписания трудового договора) Представитель нанимателя (Работодатель) обязан ознакомить муниципальных служащих, работников под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью муниципальных служащих, работников.
2.3. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным для замещения соответствующей должности муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:
1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
3) паспорт;
4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
5) документ об образовании;
6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
10) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением Администрации о назначении на должность муниципальной службы, изданного на основании заключения трудового договора. С муниципальным служащим заключается письменный трудовой договор на неопределенный срок или срочный трудовой договор.
2.4. При поступлении на работу в Администрацию работника, для заключения трудового договора гражданин предъявляет Работодателю следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или служащий, 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 и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.
Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на муниципальную службу, работу трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Представитель нанимателя (Работодатель) обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается муниципальному служащему, работнику, другой хранится у Представителя нанимателя (Работодателя). Получение муниципальным служащим, работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью муниципального служащего, работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Представителя нанимателя (Работодателя).
2.7. Трудовые договоры могут заключаться:
1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок (срочный трудовой договор).
2.8. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
2.8.1. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия муниципальный служащий, работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего муниципального служащего, работника.
2.8.2. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего муниципального служащего, работника, прекращается с выходом этого муниципального служащего, работника на работу.
2.9. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.
2.10. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании муниципального служащего, работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
2.11. Срок испытания не может превышать трех месяцев.
2.12. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание муниципальному служащему, работнику не устанавливается.
2.13. На основании заключенного трудового договора издается распоряжение Администрации о приеме муниципального служащего, работника на муниципальную службу (работу). Содержание распоряжения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Распоряжение о приеме на муниципальную службу (на работу) объявляется муниципальному служащему, работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию муниципального служащего, работника Представитель нанимателя (Работодатель) обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.
2.14. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения муниципальным служащим, работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором). Представитель нанимателя (Работодатель) (уполномоченное им лицо) проводит первичный инструктаж на рабочем месте.
Муниципальный служащий, работник, не прошедший первичный инструктаж на рабочем месте, к работе не допускается.
2.15. Представитель нанимателя (Работодатель) ведет трудовые книжки на каждого муниципального служащего, работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Представителя нанимателя (Работодателя) является основной.

3. Порядок перевода муниципальных служащих, работников

3.1. Перевод муниципального служащего, работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия муниципального служащего, работника.
3.3. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами Представителем нанимателя (Работодателем) и муниципальным служащим, работником. Один экземпляр соглашения передается муниципальному служащему, работнику, другой хранится у Представителя нанимателя (Работодателя). Получение муниципальным служащим, работником экземпляра соглашения подтверждается подписью муниципальным служащим, работником на экземпляре, хранящемся у Представителя нанимателя (Работодателя).
3.4. Перевод муниципального служащего, работника на другую работу оформляется распоряжением Администрации, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Распоряжение Администрации, подписанное Главой МО «Городской округ город Магас» объявляется муниципальному служащему, работнику под подпись.

4. Порядок увольнения муниципальных служащих, работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными федеральными законами.
4.2. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Администрации. С распоряжением о прекращении трудового договора муниципальный служащий, работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию муниципального служащего, работника. Представитель нанимателя (Работодатель) обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного распоряжения. Если распоряжение о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения муниципального служащего, работника или муниципальный служащий, работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на распоряжении производится соответствующая запись.
4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы муниципального служащего, работника, за исключением случаев, когда муниципальный служащий, работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
4.4. При увольнении муниципального служащего, работника не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Представителем нанимателя (Работодателем) для осуществления трудовой

функции документы, оборудование, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора Представитель нанимателя (Работодатель) обязан выдать муниципальному служащему, работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если муниципальный служащий, работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным муниципальным служащим, работником требования о расчете. По письменному заявлению муниципального служащего, работника Представитель нанимателя (Работодатель) также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

4.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку муниципальному служащему, работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Представитель нанимателя (Работодатель) обязан направить муниципальному служащему, работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению муниципального служащего, работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Представитель нанимателя (Работодатель) обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения муниципального служащего, служащего, работника.

5.Основные права и обязанности Представителя нанимателя (Работодателя)

5.1. Представитель нанимателя (Работодатель) имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с муниципальными служащими, работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять муниципальных служащих, работников за добросовестный эффективный труд, за успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, выполнение заданий особой важности и сложности;
- требовать от муниципальных служащих, работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Представителя нанимателя (Работодателя) (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Представителя нанимателя(Работодателя), если Представитель нанимателя(Работодатель) несет ответственность за

сохранность этого имущества) и других муниципальных служащих, работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от муниципальных служащих, работников соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать муниципальных служащих, работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.
5.2.Представитель нанимателя (Работодатель) обязан:
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять муниципальным служащим, работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать муниципальных служащих, работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать муниципальным служащим, работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым муниципальным служащим, работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся муниципальным служащим, работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
- 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 муниципальных служащих, работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды муниципальных служащих, работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование муниципальных служащих, работников в порядке, установленном федеральными законами;

- отстранять от работы муниципальных служащих, работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
-исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
5.2.1. Представитель нанимателя (Работодатель) обязан отстранить от работы (не допускать к работе) муниципального служащего, работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, диспансеризацию, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Представитель нанимателя (Работодатель) отстраняет от работы (не допускает к работе) муниципального служащего, работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

6. Основные права и обязанности муниципальных служащих, работников

6.1. Муниципальный служащий, работник имеет право:
- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.
6.2. Муниципальный служащий, работник обязан:
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность муниципального служащего, служащего, работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
-соблюдать настоящие Правила;
-соблюдать трудовую дисциплину;
-выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить диспансеризацию (для муниципальных служащих), обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Представителя нанимателя (Работодателя) в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- соблюдать ограничения и запреты, установленные статьями 13 и 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (для муниципальных служащих);
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Представителя нанимателя (Работодателя) (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Представителя нанимателя (Работодателя), если Представитель нанимателя (Работодатель) несет ответственность за сохранность этого имущества) и других муниципальных служащих, работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Представителю нанимателя (Работодателю) либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Представителя нанимателя (Работодателя) (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Представителя нанимателя (Работодателя), если Представитель нанимателя (Работодатель) несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы и немедленно сообщать о случившемся Представителю нанимателя (Работодателю);
- поддерживать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Представителем нанимателя (Работодателем) порядок хранения документов, материальных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- соблюдать установленные Представителем нанимателя (Работодателем) требования:
а) не использовать в личных целях технику и оборудование Представителя нанимателя (Работодателя);
б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Представителем нанимателя (Работодателем); в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
в) не курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.
6.3. Трудовые обязанности и права муниципальных служащих, работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. Рабочее время

7.1. Продолжительность рабочего времени муниципальных служащих, работников Администрации составляет 40 часов в неделю.
7.1.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:
- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы - 9.00, время окончания работы - 18.00;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 14.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.
7.1.2. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений муниципальному служащему, работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.
7.2. Представитель нанимателя (Работодатель) имеет право привлекать муниципального служащего, работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного муниципального служащего, работника в следующих случаях:
- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если муниципальный служащий, работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.
7.3. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные муниципальные служащие, работники могут по распоряжению Представителя нанимателя (Работодателя) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.
Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор.

7.4. Представитель нанимателя (Работодатель) ведет учет времени, фактически отработанного каждым муниципальным служащим, работником, в табеле учета рабочего времени.

8. Время отдыха

8.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
8.2. Видами времени отдыха являются:
- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.
8.3. Муниципальным служащим, работникам предоставляется следующее время отдыха:
1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 14.00 в течение рабочего дня;
2) два выходных дня - суббота, воскресенье;
3) нерабочие праздничные дни - общегосударственные праздничные дни, установленные в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации;
4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
8.4. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 (тридцать) календарных дней. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.
По соглашению между муниципальным служащим, работником и Представителем нанимателя (Работодателем) ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
8.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у муниципального служащего, работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Представителя нанимателя (Работодателя). По соглашению сторон оплачиваемый отпуск муниципальному служащему, работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
8.4.2. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Представителем нанимателя (Работодателем) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.5. О времени начала отпуска муниципальный служащий, работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.
8.6. При желании муниципального служащего, работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период муниципальный служащий, работник обязан предупредить Представителя нанимателя (Работодателя) об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.
8.7. 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 Представителем нанимателя (Работодателем) законами.
8.8.Муниципальным служащим, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

9. Оплата труда

9.1. Денежное содержание муниципальных служащих состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад) и ежемесячной квалификационной надбавки к должностному окладу за профессиональные знания и навыки, которые составляют оклад месячного денежного содержания и иных надбавок, установленных действующим Положением об оплате труда муниципальных служащих в органах местного самоуправления МО «Городской округ город Магас»
9.2. Заработная плата работников состоит из должностного оклада и иных надбавок, выплат, установленных действующим Положением об оплате труда работников технического и обслуживающего персонала органов местного самоуправления «Городской округ город Магас».
9.3. Заработная плата выплачивается муниципальным служащим, работникам два раза в месяц в срок не позднее 15-го числа каждого месяца аванс и в срок не позднее 30-го числа того же месяца оставшуюся часть путем перечисления на указанный Работником счет в банке).
9.3.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.4. Представитель нанимателя (Работодатель) с заработной платы муниципального служащего, работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

10. Поощрения за труд

За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим, работником должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу (работу), выполнении заданий особой важности и сложности могут устанавливаться следующие виды поощрений:

1) благодарность,
2) объявление благодарности с денежным поощрением,
3) награждение муниципальными наградами,
4) денежное вознаграждение в связи с юбилеем и выслугой лет,
5) иные награды.

11. Ответственность сторон

11.1.Ответственность муниципального служащего, работника:

11.1.1. За совершение муниципальным служащим, работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим, работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Представитель нанимателя (Работодатель) имеет право привлечь муниципального служащего, работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Представитель нанимателя (Работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

11.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Представитель нанимателя (Работодатель) должен затребовать от муниципального служащего, работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение муниципальным служащим, работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление муниципальным служащим, работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

11.1.6. Распоряжение Администрации о применении дисциплинарного взыскания объявляется муниципальному служащему, работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени

отсутствия муниципального служащего, работника на работе. Если муниципальный служащий, работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под подпись, то составляется соответствующий акт.
11.1.7. 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.
11.1.8. Представитель нанимателя (Работодатель) до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с муниципального служащего, работника по собственной инициативе, просьбе самого муниципального служащего, служащего, работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
11.1.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10 настоящих Правил, к муниципальному служащему, работнику не применяются.
11.1.10. Представитель нанимателя (Работодатель) имеет право привлекать муниципального служащего, работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
11.2. Ответственность Представителя нанимателя (Работодателя):
11.2.1. Материальная ответственность Представителя нанимателя (Работодателя) наступает в случае причинения ущерба муниципальному служащему, работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
11.2.2. Представитель нанимателя (Работодатель), причинивший ущерб муниципальному служащему, работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12. Заключительные положения

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, муниципальные служащие, работники и Представитель нанимателя (Работодатель) руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.
12.2. По инициативе Представителя нанимателя (Работодателя) или муниципальных служащих, работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.