

Распоряжение администрации района от 28.12.2020 года № 345-р

Об утверждении Правил  
внутреннего трудового  
распорядка администрации  
Хотынецкого района  
Орловской области

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (выписка из протокола от 15 декабря 2020 года № 4):

1. Утвердить и ввести в действие с 1 января 2021 года прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка администрации Хотынецкого района Орловской области (далее – Правила внутреннего трудового распорядка).

2. Управлению организационно-правовой работы администрации района (Л. А. Булгакова) в срок до 30 декабря 2020 года ознакомить под роспись работников администрации Хотынецкого района Орловской области с Правилами внутреннего трудового распорядка.

3. Признать утратившим силу распоряжение администрации района от 22 марта 2011 года № 48-ра «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации Хотынецкого района Орловской области».

4. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Хотынецкий муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет ([www.hot-adm.ru](http://www.hot-adm.ru)).

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

ГЛАВА РАЙОНА

Е. Е. НИКИШИН

Приложение  
к распоряжению администрации района  
от 28 декабря 2020 г. № 345-р

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
администрации Хотынецкого района Орловской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка администрации Хотынецкого района Орловской области (далее – Правила внутреннего трудового распорядка) являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в администрации Хотынецкого района Орловской области (далее – администрация района, работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на создание в администрации района условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению дисциплины труда.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами администрации района.

1.4. Для целей настоящих Правил внутреннего трудового распорядка под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в части второй статьи 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. К работникам администрации района относятся:

1) лица, замещающие должности муниципальной службы в администрации района (далее – муниципальные служащие);

2) лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации района (далее – технические служащие).

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

### **2.1. Поступление на муниципальную службу**

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

2.1.2. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом № 25-ФЗ для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона № 25-ФЗ в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2.1.3. 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 и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

8) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

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

11) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона № 25-ФЗ;

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

2.1.4. Сведения, представленные в соответствии с Федеральным законом № 25-ФЗ гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

2.1.5. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной пунктом 2.1.4 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

2.1.6. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением администрации района о назначении на должность муниципальной службы, которое объявляется муниципальному служащему под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию муниципального служащего работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

## 2.2. Прием на работу технических служащих

2.2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2.2. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами):

- 1) заявление с просьбой о принятии на работу;
- 2) паспорт;
- 3) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 4) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 5) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 6) документ об образовании;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.2.3. Если принимаемый на работу гражданин в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в администрацию района, замещал должность государственной (муниципальной) службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации,

Федерации, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должность государственной (муниципальной) службы, включенной в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.2.4. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.2.5. На основании заключенного трудового договора издается распоряжение администрации района о приеме работника на работу, которое объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

2.3. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой – хранится в администрации района.

Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в администрации района.

Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

2.6. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.7. При заключении трудового договора запрещается требовать от работника документы, кроме документов, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 25-ФЗ (применительно к муниципальному служащему), иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.8. Условие трудового договора об испытании работника

2.8.1. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, соглашений и локальных нормативных актов.

2.8.2. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 Трудового кодекса Российской Федерации) условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

2.8.3. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей главы администрации района, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей отраслевых органов и структурных подразделений администрации района – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

2.8.4. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

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

Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

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

2.8.7. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

2.9. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор.

Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.10. Если по характеру выполняемых должностных обязанностей предусматривается доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, граждане могут быть назначены на эти должности только после оформления допуска к государственной тайне по соответствующей форме.

2.11. Работодатель в установленном порядке ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в администрации района свыше пяти дней, в случае, когда работа является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.12. Перевод на другую работу

2.12.1. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) отраслевого органа (структурного подразделения) администрации района, в котором работает работник (если отраслевой орган (структурное подразделение) администрации района был указан (было указано) в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя.

2.12.2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.12.3. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.12.4. При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.12.5. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.12.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению

сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме в виде дополнительного соглашения к трудовому договору, являющегося неотъемлемой частью трудового договора, который составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр дополнительного соглашения передается работнику, другой экземпляр хранится в администрации района. Получение работником экземпляра дополнительного соглашения должно подтверждаться подписью работника на экземпляре дополнительного соглашения, хранящемся в администрации района.

2.12.7. Перевод работника на другую работу оформляется распоряжением администрации района, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Распоряжение администрации района о переводе работника на другую работу объявляется работнику под роспись.

### 2.13. Порядок увольнения работников

2.13.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации (глава 13).

Для увольнения муниципальных служащих наряду с основаниями, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации, применяются основания, предусмотренные статьей 19 Федерального закона № 25-ФЗ.

2.13.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.13.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.13.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации администрации района, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.13.5. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между работником и работодателем.

2.13.6. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.



2.13.7. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.13.8. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем 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 работника).

2.13.9. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.13.10. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.13.11. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.13.12. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением администрации района.

С распоряжением администрации района о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного распоряжения.

В случае, когда распоряжение администрации района о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на распоряжении производится соответствующая запись.

2.13.13. В день увольнения работодатель обязан произвести с увольняемым работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.13.14. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

### **3. Основные права и обязанности работников**

### 3.1. Работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 25-ФЗ (применительно к муниципальному служащему), иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

9) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений (в случае их заключения);

10) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

11) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

14) защиту своих персональных данных;

15) иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Федеральным законом № 25-ФЗ (применительно к муниципальному служащему), локальными нормативными актами, трудовым договором и соглашениями.

### 3.2. Работник обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, законы Орловской области, другие нормативные правовые акты Орловской области, муниципальные нормативные правовые акты Хотынецкого района Орловской области, регулирующие сферу его деятельности;

2) добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

3) соблюдать трудовую дисциплину, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя;

4) соблюдать права и законные интересы граждан и организаций;

5) исполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

6) грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

7) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

8) проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях;

9) соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории администрации района;

10) систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

11) сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

12) информировать работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

13) бережно относиться к имуществу работодателя;

14) использовать оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

15) представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;

16) соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

17) при прекращении трудовых отношений вернуть работодателю все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 25-ФЗ (для муниципальных служащих);

2) определять и корректировать трудовую функцию работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

3) давать указания, обязательные для подчиненного работника, в соответствии с должностной инструкцией;

4) оценивать работу подчиненных работников;

5) контролировать соблюдение работниками законов, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, соблюдение муниципальными служащими норм этического поведения муниципальных служащих;

6) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя;

7) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 25-ФЗ (для муниципальных служащих);

8) в установленном порядке проводить аттестацию муниципальных служащих в целях определения соответствия занимаемой должности;

9) поощрять работников за добросовестную работу и эффективный труд;

10) способствовать повышению квалификации работников;

11) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

12) осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 25-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, соглашениями и трудовым договором.

4.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;

2) предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

5) вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

6) выплачивать работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

7) знакомить работников под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

8) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

9) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах;

10) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

11) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

12) возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

13) отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

14) предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации гарантии при прохождении диспансеризации;

15) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, Федеральным законом № 25-ФЗ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

## 5. Ответственность сторон трудового договора

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате виновного противоправного действия (бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

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

### 5.3. Материальная ответственность работодателя

5.3.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- 1) незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- 2) отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- 3) задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

5.3.2. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.3.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Заявление работника о возмещении материального ущерба направляется им в администрацию района, с обязательной регистрацией в журнале заявлений и обращений. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления.

5.3.4. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями (бездействием) работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

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

#### 5.4. Материальная ответственность работника

5.4.1. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

5.4.2. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению администрации района. Указанное распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

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

5.4.4. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

5.4.5. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возместить причиненный ущерб в полном размере.

5.4.6. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных статьей 243 Трудового кодекса Российской Федерации.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями главы администрации района, главным бухгалтером администрации района.

5.4.7. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности (пункт 2 части первой статьи 243 настоящего Кодекса), то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества,

могут заключаться с работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, а также типовые формы этих договоров утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

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

5.4.9. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными лицами работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель в обязательном порядке создает комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от работника объяснения в письменной форме для установления причины возникновения ущерба является обязательным.

Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.4.10. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за виновные противоправные действия (бездействие), которыми причинен ущерб работодателю.

## **6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

6.1. Работники обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

6.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

6.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, не допускается.

6.5. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством (статьи 193 и 194 Трудового



кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом № 25-ФЗ (для муниципальных служащих).

6.6. Порядок и сроки применения взысканий за несоблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом № 25-ФЗ, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, определяются Положением о порядке и сроках применения взысканий за несоблюдение муниципальными служащими органов местного самоуправления Хотынецкого района Орловской области ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, утвержденным решением Хотынецкого районного Совета народных депутатов от 22 декабря 2017 года № 59-РС «О порядке и сроках применения взысканий за несоблюдение муниципальными служащими органов местного самоуправления Хотынецкого района Орловской области ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции».

6.7. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится на основании распоряжения администрации района о временном отстранении муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей.

## **7. Рабочее время и режим работы**

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

7.2. Рабочее (служебное) время муниципальных служащих и технических служащих администрации района регулируется в соответствии с трудовым законодательством.

7.3. Работникам администрации района устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю, 8 часов в день.

7.4. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

начало работы – 09.00 часов;

перерыв – с 13.00 часов до 14.00 часов;

окончание работы – 18.00 часов.

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

7.6. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.7. Эпизодическое привлечение работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости организационного (управленческого) характера. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.8. Основанием для освобождения от работы в рабочие дни для работника являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства.

7.10. Отстранение от работы

7.10.1. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

2) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

5) в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это

влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все имеющиеся у него и отвечающие указанным требованиям вакансии;

б) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.10.2. Решение работодателя об отстранении работника от работы (о недопуске к работе) оформляется распоряжением администрации района, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Указанное распоряжение объявляется работнику под роспись.

7.10.3. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется работнику под роспись.

7.11. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения работодателя считается неправомерным. При отсутствии работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту «а» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

7.12. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.13. Сверхурочная работа

7.13.1. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

Такое привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника.

7.13.2. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

#### 7.14. Работа в ночное время

7.14.1. Продолжительность работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

7.14.2. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины, работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.14.3. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

#### 7.15. Регулирование труда дистанционных работников

7.15.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее – дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его обособленного структурного подразделения вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

7.15.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к

трудоу договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

7.15.3. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.15.4. Для дистанционных работников устанавливается режим рабочего времени, как для работников, выполняющих трудовые функции на стационарном рабочем месте в администрации района, определенный настоящей статьей.

7.15.5. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

7.15.6. Дистанционным работникам, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, и дистанционным работникам, выполняющим дистанционную работу временно, ежегодный оплачиваемый отпуск и иные виды отпусков предоставляются в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.15.7. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

7.15.8. Работодатель организует труд и обеспечивает охрану труда дистанционных работников в соответствии с требованиями статей 312.6 и 312.7 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.15.9. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом № 25-ФЗ (для муниципальных служащих), трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность

исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с распоряжением администрации района о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного распоряжения направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного распоряжения на бумажном носителе.

7.15.10. Временный перевод работников на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях осуществляется в порядке, установленном статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.16. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице 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:

- 1) перерывы в течение рабочего дня;
- 2) ежедневный отдых;
- 3) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- 4) нерабочие праздничные дни;
- 5) отпуска.

8.3. В течение рабочего дня работникам администрации района предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час (с 13.00 часов до 14.00 часов), который в рабочее время не включается.

По соглашению между работником и работодателем указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов, что должно быть отражено в трудовом договоре.

8.4. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха работников администрации района составляет 42 часа путем предоставления два выходных дня в неделю (в субботу и в воскресенье).

8.5. В соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

8.6. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков

8.6.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

8.6.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

1) муниципальным служащим продолжительностью 30 календарных дней;

2) техническим служащим – 28 календарных дней.

8.6.3. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

8.6.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в администрации района. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.6.5. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

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

2) работникам в возрасте до 18 лет;

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

4) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.6.6. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в администрации района.

8.6.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым главой района с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

8.6.8. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в администрации района.

8.7. По соглашению между работником и работодателем оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.8. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

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

8.10. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами администрации района.

8.11. Предоставление муниципальному служащему ежегодного дополнительного отпуска за выслугу лет

8.11.1. Предоставление муниципальному служащему ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 25-ФЗ.

8.11.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет составляет:

- 1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;
- 2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;
- 3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;
- 4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более – 10 календарных дней.

8.11.3. По соглашению между муниципальным служащим и работодателем ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску либо предоставлен отдельно от основного оплачиваемого отпуска.

8.11.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими дополнительными оплачиваемыми отпусками.

## **9. Меры поощрения работников**

9.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи, достижения в работе.



9.2. В администрации района применяются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение почетной грамотой;
- 3) выдача премии.

9.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

9.4. Решение о поощрении работника принимает глава района. Поощрение работнику объявляется распоряжением администрации района с указанием конкретного вида поощрения. С данным распоряжением работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под роспись.

9.5. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются главой района путем издания соответствующего распоряжения администрации района с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации администрации района.

10.2. Дополнения и изменения к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка утверждаются главой района путем издания соответствующего распоряжения администрации района с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации администрации района.

10.3. С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен под роспись каждый вновь поступающий на работу в администрацию района работник до начала выполнения им трудовых обязанностей.

10.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для работодателя и всех работников администрации района.