

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

ПРИКАЗ

23.08.2017

№ 291/1

с. Поспелиха

Об утверждении правил внутреннего
трудоустройства в
комитете по образованию

В соответствии с законом Алтайского края от 21.12.2016 №95-ЗС «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Алтайского края», руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Алтайского края от 07.12.2007 №134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», в целях соблюдения работниками дисциплины труда и регулирования трудовых отношений, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить правила внутреннего трудового распорядка в комитете по образованию Администрации Поспелихинского района Алтайского края (прилагаются).
2. До 01 сентября 2017 года главному специалисту (Жуковой Е.А.):
 - ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка муниципальных служащих и иных работников комитета по образованию под роспись;
 - внести изменения в трудовые договоры с муниципальными служащими и иными работниками комитета по образованию.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета



Л.Ю. Крыгина

УТВЕРЖДЕНО
приказом комитета по образованию
от 23 августа 2017 г. № 291/1

**Правила внутреннего трудового распорядка
в комитете по образованию Администрации Поспелихинского района
Алтайского края**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – это локальный нормативный акт, регламентирующий трудовые отношения между комитетом по образованию Администрации Поспелихинского района Алтайского края и муниципальными служащими комитета по образованию Администрации района (далее – муниципальные служащие),

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»), закона Алтайского края от 07.12.2007 N 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае» (далее – закон "О муниципальной службе в Алтайском крае"), Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - ФЗ «О противодействии коррупции»).

1.3. Муниципальные служащие комитета по образованию Администрации района (далее – муниципальные служащие), обязаны соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка.

1.4. Правила регламентируют порядок приема и увольнения муниципальных служащих и работников, основные права и обязанности сторон трудового договора (контракта), режим работы, время отдыха, применяемые к муниципальным служащим и работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в комитете по образованию Администрации Поспелихинского района Алтайского края (далее – комитет по образованию).

1.5. Правила имеют целью способствовать наиболее рациональному использованию рабочего времени, эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.6. С Правилами муниципальные служащие и работники знакомятся под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

1.7. Сторонами трудового договора при поступлении на работу в комитет по образованию являются работодатель и работник.

1.8. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах своей компетенции.

2. Порядок приема муниципальных служащих и работников комитета по образованию

2.1. Порядок приема муниципальных служащих:

2.1.1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с федеральным законодательством для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2.1.2. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

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

2.1.3.1. Признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу.

2.1.3.2. Осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу.

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

2.1.3.4. Наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

2.1.3.5. Прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное

проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе.

2.1.3.6. Наличие гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе.

2.1.3.7. Представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу.

2.1.3.8. Непредставления предусмотренных ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

2.1.3.9. Непредставления сведений, предусмотренных статьей 15.1 ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.1.3.10. Признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

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

2.1.5. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

2.1.5.1. Заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы.

2.1.5.2. Собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р.

2.1.5.3. Паспорт.

2.1.5.4. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые.

2.1.5.5. Документ об образовании.

2.1.5.6. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые.

2.1.5.7. Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации.

2.1.5.8. Документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.1.5.9. Заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу.

2.1.5.10. Сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2.1.5.11. Сведения, предусмотренные статьей 15.1 ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.1.5.12. Иные документы, если это предусмотрено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.6. Без предъявления указанных документов заключение трудового договора не допускается.

В случае назначения на должность лица, имеющего группу инвалидности, комитет по образованию вправе потребовать трудовую рекомендацию МСЭК.

2.1.7. Сведения, представляемые при поступлении гражданина на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

2.1.8. 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 ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.1.10. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется приказом комитета по образованию. Приказ о приеме на работу объявляется муниципальному служащему под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

2.2.1. Замещать должность муниципальной службы в случае:
а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

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

2.2.2. Заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического,

дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени органа местного самоуправления;

2.2.3. Быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами.

2.2.4. Получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в Администрацию района в соответствии с распоряжением Администрации района от 22.12.2015 № 969 «О порядке сообщения муниципальными служащими Администрации Поспелихинского района о получении подарка в связи с протокольными и другими официальными мероприятиями, сдаче, оценке и реализации (выкупе) подарка, и зачислении средств от его реализации», в избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

2.2.6. Использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество.

2.2.7. Разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.2.8. Допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности Администрации района, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности.

2.2.9. Принимать без письменного разрешения главы Администрации района награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

2.2.10. Использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума.

2.2.11. Использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего.

2.2.12. Создавать в Администрации района, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур.

2.2.13. Прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора.

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

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

2.3. Порядок приема и увольнения работников:

2.3.1. Прием работников в комитет по образованию оформляется приказом комитета по образованию, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.3.2. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3.3. При поступлении на работу гражданин представляет:

2.3.3.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.3.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.3.3.3. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

2.3.3.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.3.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.3.3.6. Дополнительные документы в отдельных случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается муниципальному служащему, работнику, другой хранится у работодателя. Получение муниципальным служащим, работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью муниципального служащего, работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.5. Дополнительные условия трудового договора не должны ухудшать положение муниципального служащего, работника по сравнению с установленными трудовым законодательством Российской Федерации.

2.6. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию муниципального служащего, работника, являются:

2.6.1. Трудовой договор.

2.6.2. Должностная инструкция.

2.7. Муниципальный служащий, работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если муниципальный служащий, работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в трудовом договоре, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.8. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при заключении трудового договора следующими способами:

- 1) проверкой представленных документов;
- 2) проведением собеседования;
- 3) установлением испытания.

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- 1) лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности муниципальной службы, проведенному в установленном порядке;
- 2) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- 3) лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию, и впервые поступающих на муниципальную службу (работу) по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- 4) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

Срок испытания не может превышать трех месяцев.

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

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.

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

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

2.9. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с должностной инструкцией по соответствующей должности под роспись;
- ознакомить его с настоящими Правилами и нормативными правовыми актами по оплате труда под роспись;
- проинструктировать по вопросам охраны труда, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарным правилам;
- ознакомить работника с другими нормативными правовыми актами, действующими в комитете по образованию.

2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.11. Выплата денежного содержания, заработной платы в комитете по образованию осуществляется не реже чем каждые полмесяца - «15» и «30» числа текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания, заработной платы производится накануне этого дня.

При выплате денежного содержания, заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого муниципального служащего, работника о составных частях денежного содержания, заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Утвердить форму расчетного листка в комитете по образованию (приложение 1 к Правилам).

Выдача расчетных листков муниципальным служащим, работникам производится по адресу электронной почты, указанной в заявлении муниципального служащего, работника. В случае непредставления муниципальным служащим, работником адреса электронной почты, выдача расчетного листка ему производится на бумажном носителе.

Выдача расчетных листков в комитете по образованию производится бухгалтерией. Ответственный за выдачу – главный бухгалтер.

3. Увольнение с работы

3.1. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным законодательством. 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 РФ и иными федеральными законами. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

3.2. По соглашению между работником и работодателем трудовой

договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем только в соответствии со статьей 81 Трудового кодекса РФ. При этом высвобождающиеся работники в связи с ликвидацией или осуществлением мероприятий по сокращению численности штатов, имеют льготы и компенсации в соответствии со статьями 178 - 180 Трудового кодекса РФ. О предстоящем высвобождении работники предупреждаются персонально под роспись не менее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

3.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом комитета по образованию.

3.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3.5. Основаниями для расторжения трудового договора с муниципальным служащим по инициативе работодателя являются (помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом РФ):

1) достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) прекращение гражданства Российской Федерации, прекращение гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретение им гражданства иностранного государства либо получение им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3) несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 настоящего Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации";

4) применение административного наказания в виде дисквалификации;

5) несоблюдение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами.

3.6. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

3.7. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, а также обязан соблюдать иные ограничения, установленные ФЗ "О противодействии коррупции".

3.8. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный распоряжением Администрации района, предусмотренном статьей 12 Федерального закона «О противодействии коррупции», в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

3.9. Граждане, замещавшие должности, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, после увольнения с государственной или муниципальной службы в течение двух лет обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Аттестация муниципальных служащих

4.1. Аттестация муниципальных служащих проводится один раз в три года в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

4.2. Порядок и условия проведения аттестации муниципальных служащих устанавливаются законом "О муниципальной службе в Алтайском крае", Положением об аттестации муниципальных служащих Администрации района.

5. Основные права работника

5.1. Работник имеет право на:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- 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 профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных 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;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- 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;

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

- 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.

5.2. Муниципальный служащий имеет право (помимо прав, предусмотренных п. 5.1) на:

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

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

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

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Администрации;

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

- получение дополнительного профессионального образования с сохранением на этот период замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, в том числе в рамках оказания государственной поддержки в сфере обеспечения профессионального образования, дополнительного профессионального образования муниципальных служащих в пределах средств, предусмотренных в краевом бюджете на указанные цели;

- защиту своих персональных данных;

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

- повышение квалификации за счет средств местного бюджета;

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

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

- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы Администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

В случае смерти муниципального служащего, служащего, осуществляющего техническое обеспечение деятельности комитета по образованию, его семье выплачивается единовременная материальная помощь в размере 3 минимальных размеров оплаты труда.

В случае смерти супруга или близких родственников (родителей, детей) муниципальному служащему, служащему, осуществляющему техническое обеспечение деятельности комитета по образованию, оказывается единовременная материальная помощь в размере одного минимального размера оплаты труда.

Минимальный размер оплаты труда устанавливается в соответствии со ст. 1 Федерального закона от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

Выплата материальной помощи осуществляется на основании приказа комитета по образованию.

6. Основные обязанности работников

6.1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

6.2. Муниципальный служащий обязан (помимо обязанностей, предусмотренных п. 6.1):

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты Алтайского края, Устав муниципального образования Поспелихинский район Алтайского края и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
- соблюдать настоящие Правила, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

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

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

- сообщать работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;

- уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

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

6.4. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Алтайского края или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (п.1 ст. 12-3 Закона «О муниципальной службе в Алтайском крае»).

6.5. Муниципальный служащий обязан соблюдать требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнять

обязанности, установленные в целях противодействия коррупции Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами.

6.6. Муниципальный служащий обязан соблюдать требования к служебному поведению муниципального служащего, установленные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6.7. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, профессиональными стандартами, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

7. Основные права работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с муниципальными служащими и работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять муниципальных служащих и работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от муниципальных служащих и работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

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

принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

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

создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов,

внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

8. Основные обязанности работодателя

8.1. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять муниципальным служащим и работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

обеспечивать муниципальным служащим и работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающееся муниципальным служащим денежное содержание и работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

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

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

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

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;

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

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

обеспечивать бытовые нужды муниципальных служащих и работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование муниципальных служащих и работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

9. Рабочее время и время отдыха

9.1. В комитете по образованию установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

9.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать для:

- мужчин 40 часов в неделю;
- женщин 36 часов в неделю.

Рабочее время муниципальных служащих устанавливается:

- начало работы ежедневно в 9.00 часов;
- окончание работы для мужчин – 18-00, для женщин – 17 час. 12 мин.;
- перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00;
- выходные дни: суббота, воскресенье.

Допускается изменение времени начала и окончания работы при наличии уважительной причины (учеба на вечерних отделениях высших учебных заведений и т.д.) по заявлению муниципального служащего, оформляемое приказом комитета по образованию.

9.3. Режим работы для водителей автомобилей:

Время начала работы – 8.00 часов

Время окончания работы – 17.00 часов

Перерыв на обед – с 13.00 до 14.00 часов.

Водителям автомобилей установлен ненормированный рабочий день. Положение о ненормированном рабочем дне в Администрации Поспелихинского района (приложение 2 к Правилам).

9.4. На междугородных перевозках на служебных легковых автомобилях при обслуживании органов местного самоуправления после первых 3 часов непрерывного управления автомобилем водителю установить специальный перерыв для отдыха от управления автомобилем в пути продолжительностью не менее 15 минут, в дальнейшем перерывы такой продолжительности установить не более чем через каждые 2 часа (Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, утвержденное приказом Минтранса РФ от 20.08.2004 № 15).

9.10. Установить перерывы на 10–15 мин через каждые 45–60 мин работы с ПК. Время непрерывной работы с ПК не должно превышать 1 час, во время регламентированных перерывов с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, зрительного перенапряжения, профилактики развития переутомления выполнять комплексы упражнений (Приложения 7–10 к СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 Гигиенические требования к ПВЭМ и организации работ).

9.11. Комитет по образованию обязан организовать точный учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется ведущим специалистом по кадровой работе, назначенным ответственным за ведение табеля приказом комитета по образованию.

Порядок ведения табеля учета рабочего времени утверждается приказом комитета по образованию.

9.12. По соглашению между работодателем и работником могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

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

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

9.13. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем

в случаях, предусмотренных статьей 99 Трудового кодекса РФ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее, чем в двойном.

9.14. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), допускается только с предварительного разрешения работодателя (его представителя). Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным.

9.15. Запрещается в рабочее время:

- заниматься деятельностью непосредственно не связанной с работой, выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с трудовой деятельностью комитета по образованию (кроме случаев, когда законодательством предусмотрена возможность выполнения общественных обязанностей в рабочее время);

- оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Уход с рабочего места допускается только с разрешения председателя комитета по образованию;

- курить на рабочих местах, а также в местах, где в соответствии с требованием пожарной безопасности установлен такой запрет, приносить с собой и (или) употреблять алкогольные напитки, проходить на территорию Администрации района и находиться на своем рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения, работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе).

9.16. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха работника не может быть менее 42 часов.

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

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

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

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

9.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем

не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

9.22. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет не допускается.

Отпуск без сохранения заработной платы работнику предоставляется по его письменному заявлению, согласно статье 128 Трудового кодекса РФ.

9.23. В соответствии со ст. 116 ТК РФ, в целях повышения социальных гарантий и стимулирования работников к выполнению трудовых функций, служащим комитета, занимающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за непрерывный стаж работы в органах местного самоуправления:

главному бухгалтеру комитета, руководителю группы учета комитета:

от 2 до 5 лет	6 календарных дней
от 5 до 10 лет	8 календарных дней
от 10 до 15 лет	10 календарных дней
свыше 15 лет	12 календарных дней;

ведущему бухгалтеру комитета, бухгалтеру комитета, ведущему экономисту комитета:

от 2 до 5 лет	4 календарных дня
от 5 до 10 лет	6 календарных дней
от 10 до 15 лет	8 календарных дней
свыше 15 лет	10 календарных дней;

Водителю автомобиля:

от 2 до 5 лет	3 календарных дня
от 5 до 10 лет	4 календарных дней
от 10 до 15 лет	5 календарных дней
свыше 15 лет	6 календарных дней

9.24. Водителю автомобиля, помимо отпусков, предусмотренных п. 9.18. и 9.23 Правил, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.

Продолжительность, порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день устанавливается в соответствии со статьей 119 Трудового кодекса РФ, Положением о ненормированном рабочем дне в Администрации Поспелихинского района (приложение 2 к Правилам).

9.25. Муниципальный служащий (помимо прав, указанных в п. 1 ст. 9.18 -9.22 Правил) имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск, который состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков:

- муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
- муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет;
- муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.

9.25.1. Продолжительность предоставляемого муниципальным служащим 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 свыше 15 лет - 10 календарных дней, согласно п. 3 статьи 6 закона "О муниципальной службе в Алтайском крае".

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную службу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, повышение производительности труда и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет;
- выдача премии.

10.2. Поощрения применяются работодателем самостоятельно или по представлению руководителей структурных подразделений Администрации района в соответствии с постановлением Администрации района от 17.12.2015 N 956 "Об утверждении Положения о наградах муниципального образования Поспелихинский район".

10.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством, большой личный вклад в социально-экономическое развитие района работодатель может ходатайствовать о представлении к наградам Российской Федерации и Алтайского края в соответствии с федеральными законами и законами Алтайского края.

10.4. Поощрения оформляются приказом работодателя, где устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения.

10.5. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку.

10.6. За безупречную и эффективную муниципальную службу к муниципальному служащему (помимо поощрений, предусмотренных в п.п. 10.1 - 10.3) применяются поощрения и награждения в соответствии со статьей 11 закона "О муниципальной службе в Алтайском крае".

11. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины

11.1. 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:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.2. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

а) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула (отсутствия 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);

- появления на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашении персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно

обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

- в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.3. Не является дисциплинарным взысканием и может применяться наряду с ним снижение размеров или невыплата премий, предусмотренных системой оплаты труда.

11.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

11.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

При выборе конкретной меры дисциплинарного взыскания работодатель учитывает степень тяжести совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен.

11.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

При необходимости приказ о дисциплинарном взыскании может быть доведен до сведения трудового коллектива комитета по образованию.

11.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11.10. Ответственность муниципального служащего:

11.10.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине

возложенных на него служебных обязанностей, несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации»), «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, - работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

11.10.2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса об его дисциплинарной ответственности отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится приказом комитета по образованию.

11.10.3. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в следующих случаях:

11.10.3.1. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

11.10.3.2. Непредставление муниципальным служащим либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно.

12. Ответственность работодателя

12.1. Работодатель несет перед работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия) его должностных лиц работнику причинен ущерб.

12.2. Работодатель возмещает работнику не полученную им заработную плату в случаях незаконного его лишения трудиться, и в частности:

- незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);
- незаконного увольнения или перевода на другую работу;
- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения;
- других случаях, предусмотренных трудовым законодательством и

иными федеральными законами.

12.3. Работодатель возмещает ущерб, причиненный по его вине имуществу работника.

13. Охрана труда

13.1. Работник в области охраны труда обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.2. Работник в области охраны труда имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- дополнительное профессиональное образование за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения

требований охраны труда;

- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

- внеочередной медицинский осмотр в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра.

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на работодателя.

13.3. Работодатель в области охраны труда обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- создание и функционирование системы управления охраной труда;

- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на

работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знания требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащим нормы трудового права,

информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- беспрепятственный допуск должностных лиц 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, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц 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, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

13.4. Работник обязан содержать в исправном состоянии выделенную ему технику для выполнения работы и обеспечивать соответствующий уход за ней.

13.5. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщать своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его использовать в личных целях.

13.6. Работник обязан сообщать председателю комитета по образованию о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни и здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно не было, незамедлительно сообщать председателю комитета по образованию.

14. Иные положения

14.1. В служебном поведении муниципальный служащий воздерживается от:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

г) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

14.2. Муниципальные служащие призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

14.3. Муниципальные служащие должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

14.4. Внешний вид муниципального служащего при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к органам местного самоуправления, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

14.5. Недопустимо появление на работе в одежде и обуви спортивного и пляжного стиля, в т.ч. джинсовой одежде, шортах, сарафанах с обнаженными плечами и спиной, юбкой длиной выше середины бедра, футболках, теннисках, сланцах.

14.6. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все муниципальные служащие и работники комитета по образованию под

роспись. Муниципальные служащие и работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.