

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛАХДЕНПОХСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 25 » марта 2020г. № 206

Об утверждении правил внутреннего

трудового распорядка Администрации

Лахденпохского муниципального района

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ», Законом Республики Карелия от 24.07.2007 № 1107-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Карелия» Администрация Лахденпохского муниципального района постановляет:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Лахденпохского муниципального района (Приложение 1).

2. Постановление Администрации Лахденпохского муниципального района № 188 от 12.05.2017 «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка Администрации Лахденпохского муниципального района» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление разместить на сайте Администрации Лахденпохского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Лахденпохского

муниципального района О.В. Болгов

Разослать: дело, управление делами

Приложение 1 к постановлению

Администрации Лахденпохского муниципального

района от «25» марта 2020г. № 206

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка Администрации**

**Лахденпохского муниципального района**

**I. Общие положения**

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Лахденпохского муниципального района (далее - Правила) разработаны на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Республики Карелия от 24 июля 2007 года № 1107-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Карелия», в соответствии с Уставом муниципального образования «Лахденпохский муниципальный район».

2. Правила - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок назначения (приема) работников Администрации Лахденпохского муниципального района (далее – работник Администрации) на должность муниципальной службы (работу) и увольнения работников Администрации, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы (службы), время отдыха, применяемые к работникам Администрации меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Администрации Лахденпохского муниципального района (далее -  Администрация).

3. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего (служебного) времени, совершенствованию организации труда (муниципальной службы) в Администрации.

4. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников Администрации. Нарушение, а также несоблюдение настоящих Правил служит основанием для привлечения виновного в этом работника Администрации к дисциплинарной ответственности в установленном законодательством порядке.

5. Правила и вносимые в них изменения утверждаются постановлением Администрации.

6. К отношениям, не урегулированным настоящими Правилами, применяются нормы трудового законодательства, а также Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», закона Республики Карелия от 24 июля 2007 г. № 1107-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Карелия».

1. **Порядок назначения (приема) на должность (работу) и увольнения работников Администрации**

1. Назначение (прием) на должность муниципальной службы (работу) и заключение с работником Администрации трудового договора осуществляются в соответствии с Трудовым [кодексом](01.09.2013){КонсультантПлюс}) Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Республики Карелия от 24 июля 2007 г. № 1107-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Карелия», Уставом муниципального образования «Лахденпохский муниципальный район».

2. Трудовые отношения муниципальных служащих возникают на основании трудового договора, заключенного Главой Администрации (лицом, уполномоченным исполнять обязанности Главы Администрации) (далее - Работодатель) с работником Администрации, в том числе и по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы Администрации.

3. Конкурс на замещение должности муниципальной службы Администрации проводится в случаях, если это предусмотрено действующим законодательством, Уставом муниципального образования «Лахденпохский муниципальный район» (далее-Устав) в порядке, установленном муниципальными нормативными правовыми актами.

4. При заключении трудового договора (контракта) лицо, поступающее на муниципальную службу, предъявляет следующие документы:

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

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

в) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

г) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

д) документ об образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

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

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

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

и) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлении (приему) на муниципальную службу (работу);

к) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера по утвержденной форме, а также сведения о доходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей претендента;

л) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещалась общедоступная информация, а также данные позволяющие их идентифицировать за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу

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

5. Назначение лица на должность Главы Администрации оформляется на основании решения Совета Лахденпохского муниципального района и заключенного с ним контракта.

6. Назначение (прием) на должность муниципальной службы (работу) работников Администрации оформляется распоряжением Администрации по кадрам на основании трудового договора, который заключается в письменной форме между работником Администрации и Работодателем.

7. Трудовой договор (контракт) составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора (контракта) передается работнику Администрации (Главе Администрации), другой хранится в личном деле работника Администрации (Главы Администрации). Получение работником Администрации экземпляра трудового договора (контракта) должно подтверждаться подписью работника администрации (Главы Администрации) на экземпляре трудового договора (контракта), хранящемся в его личном деле.

8. Работодатель обязан оформить трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника Администрации к работе (муниципальной службе).

9. Распоряжение Администрации по кадрам о приеме (назначении) на работу (должность муниципальной службы) объявляется работнику Администрации под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (службы). По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

10. При назначении (приеме) на должность муниципальной службы (работу) работодатель обязан:

- ознакомить работника Администрации с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;

- провести инструктаж по обязанности принятия соответствующих мер муниципальным служащим по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

11. Администрация обязана вести трудовые книжки на бумажном и (или) электронном носителе («электронная» трудовая книжка) на каждого работника Администрации, проработавшего (прослужившего) у него свыше пяти дней, в случае, когда работа (муниципальная служба) в Администрации является для работника Администрации основной.

12. В случае необходимости работодатель выдает работнику Администрации служебное удостоверение.

13. На каждого работника Администрации при приеме на работу оформляется личное дело. С документами личного дела работник знакомится не реже одного раза в год под роспись. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном законодательством о муниципальной службе.

14. Соответствие муниципального служащего Администрации замещаемой должности муниципальной службы устанавливается по результатам аттестации. Аттестация муниципальных служащих проводится в соответствии с Положением о проведении аттестации муниципальных служащих Лахденпохского муниципального района один раз в три года.

15. Трудовой договор с работником Администрации может быть прекращен по основаниям, определенным статьей 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

16. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим Администрации может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 19 Федерального Закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

17. Трудовой договор с работником Администрации может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=C7F251251583864528FB7D80D0E995D4B09F46A9611D8ED31E8C55A7515E42C38F0957C9106770E7qBcFH) Российской Федерации и иными федеральными законами.

18. Работник Администрации 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](consultantplus://offline/ref=C7F251251583864528FB7D80D0E995D4B09F46A9611D8ED31E8C55A751q5cEH) Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника Администрации об увольнении.

19. По соглашению между работником Администрации и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

20. Срочный трудовой договор с работником Администрации прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник Администрации должен быть предупрежден в письменной форме не позднее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника Администрации.

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

22. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника Администрации, прекращается с выходом этого работника

Администрации на работу (муниципальную службу).

23. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы (муниципальной службы) работника Администрации, за исключением случаев, когда работник Администрации фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=C7F251251583864528FB7D80D0E995D4B09F46A9611D8ED31E8C55A751q5cEH) Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность муниципальной службы).

24. В день прекращения трудового договора начальник управления делами Администрации обязан выдать работнику Администрации трудовую книжку либо сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном по адресу электронной почты Работодателя.

25. В случае, когда в день прекращения трудового договора невозможно выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности работнику Администрации в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику Администрации 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. По письменному обращению работника Администрации, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника Администрации.

Сведения о трудовой деятельности в данном случае направляются работнику Администрации на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением.

26. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Администрации по кадрам, с которым работник Администрации должен быть ознакомлен под роспись.

27. В день увольнения работник Администрации обязан передать непосредственному начальнику документацию, рабочие материалы, созданные в ходе трудовой деятельности, возвратить по акту имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей, сдать начальнику управления делами Администрации удостоверение (в случае его выдачи).

28. Записи о причинах прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

**III. Основные права и обязанности работника Администрации**

**1. Работник Администрации имеет право на:**

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

4) своевременную и в полном объеме оплату труда и другие выплаты в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

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

8) защиту своих персональных данных;

9) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы Администрации;

10) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств бюджета Лахденпохского муниципального района;

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

13) иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе и иными нормативными правовыми актами.

2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность Главы Администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением Главы Администрации (лица, уполномоченного исполнять его обязанности) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**3. Работник Администрации обязан:**

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, в соответствии с должностной инструкцией;

2) соблюдать трудовую дисциплину;

3) выполнять установленные нормы труда;

4) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

5) бережно относится к имуществу Работодателя, в том числе предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей, и имуществу других работников Администрации, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы, соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов;

6) незамедлительно сообщить Главе Администрации или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности муниципального имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), об ухудшении состояния своего здоровья (установленной инвалидности);

7) соблюдать настоящие Правила, регламенты Администрации и Совета Лахденпохского муниципального района, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

8) не разглашать [сведения](consultantplus://offline/ref=8CB2C637ED857A75CA3E8E90C3741018946AED8892955C8BF1F10B79F4lCF), 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;

9) информировать начальника управления делами Администрации и своего непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу (в течение двух часов после начала рабочего дня), в случае временной нетрудоспособности — в день ее наступления;

10) информировать начальника управления делами Администрации и своего непосредственного руководителя, в случае необходимости — письменно, о причинах своего отсутствия на рабочем месте более 30 минут подряд в течение рабочего дня;

В рабочее время работник Администрации может покидать служебное помещение (здание) только с разрешения своего руководителя, поставив в известность управление делами.

11) не использовать предоставленный Работодателем доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и служебный телефон в личных целях, в том числе в нерабочее время;

12) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

13) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами, представителями организаций, коллегами;

14) придерживаться норм поведения и стиля одежды, соответствующих деловому этикету;

15) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов местного самоуправления, их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

16) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

17) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами; соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Лахденпохского муниципального района, воздерживаться  от  поведения,  которое  могло  бы  вызвать  сомнение  в  объективном  исполнении должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации (и) или авторитету Работодателя;

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

19) соблюдать иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

6. Муниципальный служащий Администрации не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего Администрации, неправомерным, муниципальный служащий Администрации 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 Республики Карелия, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий Администрации обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий Администрации и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Запрещается:

- в рабочее (служебное) время (за исключением обоснованных случаев) работникам Администрации отвлекаться от их непосредственной работы (муниципальной службы) для выполнения общественных обязанностей и выполнения разного рода мероприятий, не связанных с работой (служебной деятельностью);

- курить на рабочих местах и там, где в соответствии с требованиями федерального законодательства установлен такой запрет;

- находиться в Администрации в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

**IV. Основные права и обязанности Работодателя**

1. Права, обязанности работодателя регулируются Трудовым [кодексом](01.09.2013){КонсультантПлюс}) Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Республики Карелия от 24 июля 2007 г. № 1107-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Карелия», Уставом муниципального образования «Лахденпохский муниципальный район» и трудовым договором.

2. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

2) определять должностную инструкцию работника в соответствии с действующими правовыми актами;

3) проводить аттестацию муниципальных служащих в целях определения соответствия занимаемой должности;

4) поощрять работников Администрации за добросовестный эффективный труд;

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

6) привлекать работников Администрации к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

7) принимать, изменять, отменять локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работником;

8) издавать обязательные для исполнения работником распорядительные документы;

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

Работодатель пользуется и иными правами, предоставленными ему федеральным законодательством о труде, о муниципальной службе.

3. Работодатель обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Администрации, соглашения, трудовые договоры, исполнять условия заключенного с ним контракта;

2) предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

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

4) обеспечивать работника оборудованным рабочим местом и средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;

5) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами и трудовым договором;

6) знакомить работников Администрации под роспись с принимаемыми локальными муниципальными нормативными правовыми актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

7) 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;

8) обеспечивать бытовые нужды работников Администрации, связанные с исполнением ими трудовых (служебных) обязанностей;

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

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

11) отстранить (не допускать к работе) от замещаемой должности муниципального служащего (работника) Администрации в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

12) создавать комиссию по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в порядке, предусмотренном нормами действующего законодательства;

13) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; Уставом муниципального образования «Лахденпохский муниципальный район»; решениями Совета Лахденпохского муниципального района, локальными нормативными актами.

**V. Режим работы (службы) и время отдыха**

1. Режим работы (муниципальной службы) для работников Администрации предусматривает 5-дневную рабочую неделю с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

2. Продолжительность рабочего времени для мужчин составляет 40 часов в неделю: с понедельника по пятницу с началом работы в 9 часов и ее окончанием в 18 часов 00 минут.

3. Продолжительность рабочего времени для женщин составляет 36-часов в неделю: с понедельника по четверг с началом работы в 9 часов и ее окончанием в 17 часов 15 минут, в пятницу с началом работы в 9 часов и ее окончанием в 17 часов.

4. В течение рабочего дня работнику Администрации предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, который в рабочее (служебное) время не включается.

5. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

6. Работнику Администрации по соглашению с Работодателем может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, как при приеме (назначении) его на работу (должность муниципальной службы), так и впоследствии.

Работодатель обязан установить неполный рабочий день и неполную рабочую неделю 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, выданным в [порядке](24366){КонсультантПлюс}), установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7. В течение рабочего времени работник обязан находиться на своем рабочем месте. Уход с рабочего места допускается только с разрешения непосредственного руководителя с уведомлением начальника управления делами.

8. Работодатель имеет право в порядке, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:

- для сверхурочной работы;

- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

Привлечение работника к работе в выходной и нерабочий праздничный день производится в случаях необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочности выполнения которых зависит нормальная работа. Привлечение к работе в этих случаях производится с письменного согласия работника и оформляется распорядительным актом Работодателя.

9. Работа в выходные и праздничные дни осуществляется с соблюдением требований действующего трудового законодательства Российской Федераци.

10. Учет использования рабочего времени ведется в Управлении делами Администрации. Табель учета рабочего времени составляется в двух экземплярах, подписывается начальником управления делами Администрации и директором МКУ «ЦБ», после чего передается в МКУ «ЦБ».

11. Работника Администрации, появившегося на работе (муниципальной службе) в нетрезвом состоянии, наркотическом, токсикологическом опьянении, Работодатель не допускает к работе (службе) в данный рабочий день.

12. Работники Администрации выезжают в командировки за пределы Лахденпохского муниципального района на основании распоряжения Администрации по личному составу.

Командировки в пределах Лахденпохского района осуществляются по согласованию с Работодателем или с непосредственным руководителем структурного подразделения Администрации.

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и денежное содержание, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

13. Работникам Администрации предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (муниципальной должности) и среднего заработка.

Ежегодный оплачиваемый отпуск работника Администрации состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

14. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему Администрации продолжительностью 30 календарных дней.

15. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам Администрации:

1) за работу в районе, приравненном к районам Крайнего Севера, продолжительностью 16 календарных дней;

2) за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.

3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за каждый год стажа муниципальной службы и составляет не более 10 календарных дней.

16. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно с учетом служебной необходимости и пожеланий работников в соответствии с графиком отпусков, который утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Работодатель уведомляет работника Администрации о времени начала отпуска за две недели путем издания распоряжения о предоставлении отпуска.

18. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей этого отпуска (за рабочий год) должна быть не менее 14 календарных дней. Разделение второй части отпуска на части, состоящие из одного или нескольких дней, возможно в соответствии с графиком отпусков.

19. Перенос отпуска возможен только по согласованию между работником и Работодателем на основании заявления работника Администрации с указанием даты начала планируемого по графику и перенесенного отпуска, количества используемых дней отпуска.

20. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику Администрации ежегодно.

В соответствии со [статьей 124](01.09.2013){КонсультантПлюс}) Трудового кодекса Российской Федерации запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

21. Право на использование отпуска за первый год работы (муниципальной службы) возникает у работника Администрации по истечении шести месяцев его непрерывной работы (муниципальной службы) в Администрации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику Администрации может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы (муниципальной службы) оплачиваемый отпуск по заявлению работника Администрации должен быть предоставлен:

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

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

3) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы (муниципальной службы) может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Администрации.

22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Администрации по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником Администрации и Работодателем.

23. Организация дежурства должностных лиц Администрации в праздничные дни регламентируется распоряжением Администрации и оформляется составлением общего графика дежурства.

24. Прием граждан по личным вопросам производится Главой Администрации, его заместителями в соответствии с утвержденным графиком в приемной Администрации.

25. Начальники структурных подразделений до 01 декабря обязаны представлять ежегодно в Управление делами предложения по срокам предоставления отпусков.

**VI. Оплата труда работников Администрации**

1. Денежное содержание работников Администрации устанавливается в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Карелия от 24 июля 2007 г. № 1107-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Карелия», Уставом муниципального образования «Лахденпохский муниципальный район», Положением об оплате труда муниципальных служащих органов местного самоуправления Лахденпохского муниципального района, утвержденным решением Совета.

2. Заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 30-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца — 15-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням.

3. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

4. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

5. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

**VII. Поощрения за труд**

1. За примерное исполнение своих служебных (трудовых) обязанностей, продолжительную и безупречную службу (работу), выполнение заданий особой важности и сложности предусматриваются следующие виды поощрений работников Администрации:

1) объявление благодарности;

2) досрочное присвоение классного чина или присвоение классного на одну ступень выше очередного.

2. Поощрение объявляется распоряжением Администрации по личному составу, которое доводится до сведения работника Администрации под роспись.

3. Работники Администрации, имеющие особые отличия по службе и в труде, могут представляться к награждению Почетной грамотой, Благодарственным письмом Администрации Лахденпохского муниципального района, Почетной грамотой Главы Лахденпохского муниципального района, государственными наградами Российской Федерации, Республики Карелия.

**VIII. Дисциплинарные взыскания, порядок их применения и снятия**

1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником Администрации по его вине своих служебных (трудовых) обязанностей, несоблюдение трудового распорядка, превышение им полномочий, а равно за несоблюдение установленных законодательством о муниципальной службе ограничений и запретов, требований об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, связанных с муниципальной службой, совершение поступка, порочащего честь работника Администрации, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание:

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарное взыскание может быть наложено независимо от привлечения муниципального служащего к материальной, административной или уголовной ответственности.

2. Муниципальный служащий Администрации, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц) до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения обязанностей без сохранения денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей производится распоряжением Администрации по личному составу.

По факту совершения работником Администрации дисциплинарного проступка Работодатель может принять решение о проведении служебной проверки в Порядке, утвержденном распоряжением Администрации.

3. До применения взыскания работодатель должен затребовать от работника Администрации объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником Администрации не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника Администрации от предоставления объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника Администрации, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников Администрации.

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.

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

7. Распоряжение Администрации о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику Администрации управлением делами Администрации под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника Администрации на работе (службе). Если работник Администрации отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником Администрации в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника Администрации по собственной инициативе, просьбе самого работника Администрации, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Администрации.

**IX. Заключительные положения**

1. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка к работникам Администрации применяются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

2. Изменения в настоящие Правила вносятся соответствующими постановлениями Администрации.

3. В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.