**РФ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАПАДНОДВИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**13.12.2022г. г. Западная Двина № 484**

**Об утверждении Правил внутреннего трудового**

**распорядка в Администрации Западнодвинского**

**муниципального округа Тверской области**

В соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации, [Федеральным законом](garantf1://12052272.0) от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» администрация Западнодвинского муниципального округа Тверской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка в администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области (прилагаются).

2. Общему отделу обеспечить ознакомление с настоящими Правилами муниципальных служащих отраслевых (функциональных) структурных подразделений администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области, служащих, не замещающих должности муниципальной службы администрации Западнодвинского муниципального округа.

3. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области области в сети «Интернет».

4. Настоящее Постановление вступает в силу в установленном порядке.

5. Признать утратившими силу постановление администрации от 22.06.2009 № 1785 «О Правилах внутреннего трудового распорядка для работников администрации Западнодвинского района» и постановление администрации от 30.12.2013 № 264-1 «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка для работников администрации Западнодвинского района».

Глава Западнодвинского муниципального округа О.А. Голубева

Приложение

к постановлению администрации

Западнодвинского муниципального округа

Тверской области

от 13.12.2022 г. № 484

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА В АДМИНИСТРАЦИИ ЗАПАДНОДВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий, в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений между администрацией Западнодвинского муниципального округа Тверской области (далее - администрация округа, работодатель) и муниципальными служащими отраслевых (функциональных) структурных подразделений администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области (далее - структурные подразделения администрации округа), служащими, не замещающими должности муниципальной службы администрации Западнодвинского муниципального округа.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны на основе 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" (далее - ФЗ "О муниципальной службе"), Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - ФЗ "О противодействии коррупции").

1.3. Муниципальные служащие отраслевых (функциональных) структурных подразделений администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области и служащие, не замещающие должности муниципальной службы (далее - работники), обязаны соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка.

1.4. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в администрации округа.

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

1.6. Режим рабочего времени работников администрации округа, отличающийся от режима рабочего времени, закрепленного настоящими Правилами, устанавливается в заключаемых с такими работниками в трудовых договорах.

1.7.С Правилами работники знакомятся под подпись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

1.8. Правила обязательны для исполнения всеми работниками администрации округа.

1.9. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются Главой Западнодвинского муниципального округа, руководителями отраслевых (функциональных) структурных подразделений администрации округа, в рамках предоставленных им полномочий.

2.ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу (муниципальную службу) в администрацию округа оформляется распорядительным актом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Содержание распорядительного акта должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Распорядительный акт (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

По требованию работника ему выдается заверенная копия распорядительного акта о приеме на работу.

2.2. От имени администрации округа трудовые договоры с работниками заключает Глава Западнодвинского муниципального округа (далее - Глава округа) или иное должностное лицо, уполномоченное Главой округа.

2.3. Руководители отраслевых (функциональных) и территориальных подразделений администрации округа, обладающие правом найма и увольнения работников, при поступлении на муниципальную службу заключают трудовой договор с Главой округа, а в его отсутствие – с должностным лицом, исполняющим полномочия Главы округа.

Заключение трудовых договоров с заместителями руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных подразделений администрации округа производится руководителями указанных подразделений после предварительного письменного согласования с Главой округа. Все кадровые решения также принимаются руководителями указанных подразделений после предварительного письменного согласования с Главой округа.

2.4. При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу в администрацию округа, предъявляет документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

Гражданин вправе предоставить собственноручно написанное заявление о приеме на работу, а также 2 фотографии размером 3х4.

При поступлении на муниципальную службу в администрацию округа гражданин предъявляет документы согласно Положению о муниципальной службе в Западнодвинском муниципальной округе Тверской области.

Дополнительно гражданином, поступающим на муниципальную службу, могут быть представлены:

-2 фотографии размером 3х4;

- копии документов, подтверждающих наличие учёной степени, учёного звания, прохождения переподготовки, повышения квалификации и др.

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных работника администрацией округа соблюдаются требования, предусмотренные трудовым законодательством.

2.5. При приеме на муниципальную службу на конкурсной основе могут быть истребованы дополнительные документы, предусмотренные Положением о проведении конкурсов на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации округа.

2.6. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу и находиться на ней в случаях, предусмотренных действующим законодательством о муниципальной службе.

2.7. Работник администрации округа обязан сообщать в общий отдел об изменениях, происходящих в анкетных данных, и подтверждать их соответствующими документами не позднее трех рабочих дней с даты наступления соответствующих изменений.

2.8. При приёме на работу (муниципальную службу) администрация округа обязана ознакомить работника под подпись с:

- Положением об отраслевом (функциональном) подразделении администрации округа, куда гражданин принимается на работу (муниципальную службу);

- распорядительным актом об утверждении должностной инструкции по соответствующей должности;

- Правилами внутреннего трудового распорядка в администрации округа;

- требованиями по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране;

- Положением о муниципальной службе в муниципальном образовании Западнодвинский муниципальный округ Тверской области, утвержденным решением Думы Западнодвинского муниципального округа Тверской области;

- муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы прохождения муниципальной службы в Западнодвинском муниципальном округе (для граждан, поступающих в администрацию округа на муниципальную службу);

- локальным правовым актом о защите персональных данных в администрации округа;

- иными правовыми актами в случае, если обязательное ознакомление с ними установлено действующим законодательством (в том числе устанавливающими ответственность за несоблюдение законодательства о государственной тайне и др.).

2.9. В случаях, предусмотренных законодательством, лицо, поступающее на работу, проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.10. В трудовом договоре может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.11. С работником может быть заключен трудовой договор на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор.

2.12. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре предусматривается соответствующее условие.

2.13. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.14. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в администрации округа, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ.

2.15. На каждого работника при приеме на работу оформляется личное дело. С документами личного дела работник должен быть ознакомлен не реже одного раза в год под подпись.

         Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

         В личные дела остальных работников вносятся сведения, связанные с оформлением приема, перевода, увольнения и необходимые для формирования всей необходимой информации о работнике за период работы в Администрации (поощрения, взыскания, повышение квалификации, обучение и т.д.) в соответствии с действующим законодательством.

2.16. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством о труде и муниципальной службе.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется распорядительным актом (распоряжением) работодателя.

3.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники обязаны:

3.1.1. соблюдать [Конституцию Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/9004937), федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты Тверской области, [Западнодвинского](https://docs.cntd.ru/document/453150899) муниципального округа и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

3.1.2. обеспечивать соблюдение законности и конституционных прав граждан, не допускать волокиты, грубости и формального отношения к заявителям, обращениям и предложениям граждан. Рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, принимать по ним решения в установленном действующим законодательством порядке в пределах своих полномочий, в установленные законом сроки;

3.1.3. соблюдать трудовую дисциплину и настоящие Правила, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.1.4. заблаговременно (до начала рабочего дня) предупреждать непосредственного руководителя о возможном невыходе на работу;

3.1.5. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

3.1.6. независимо от должностного положения проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость и корректность;

3.1.7. придерживаться норм поведения и стиля одежды, соответствующих деловому этикету;

3.1.8. воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации (и) или авторитету администрации округа;

3.1.9. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.1.10. 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. Покидая служебные помещения по окончании рабочего дня выключать свет, обесточивать электроприборы и оргтехнику, закрывать окна и запирать служебные кабинеты;

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

3.1.12. использовать автотранспорт, оргтехнику, телефон строго в служебных целях, не пользоваться сетью Интернет в личных целях;

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

3.1.14. сообщать работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

3.1.15. исполнять приказы, распоряжения, постановления и поручения вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением неправомерных. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению работника, неправомерным, работник 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, законов и иных нормативных правовых актов Тверской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения;

3.1.16. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

3.1.17. 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;

3.1.18. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

3.1.19. не покидать рабочее место в течение рабочего времени более чем на 15 минут без разрешения непосредственного руководителя;

3.1.20. курить только во время отдыха в специально отведенных местах.

3.2. Кроме обязанностей, перечисленных в п. 3.1. муниципальные служащие обязаны:

3.2.1. В соответствии с ФЗ «О противодействии коррупции»:

а) принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

б) в письменной форме уведомлять непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;

в) в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли, участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций), если таковые имеются, в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) представлять представителю нанимателя сведения о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своихсупруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.2.2. Соблюдать Кодекс служебной этики муниципальных служащих администрации округа, ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными федеральными законами.

3.3. Работники обладают иными правами и обязанностями, предусмотренными [Конституцией Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/9004937), [Трудовым кодексом РФ](https://docs.cntd.ru/document/901807664#64U0IK), федеральными и областными законами, должностной инструкцией, локальными нормативными актами администрации округа, не противоречащими трудовому законодательству Российской Федерации.

4.ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

4.1. Работники имеют право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены [Трудовым кодексом РФ](https://docs.cntd.ru/document/901807664#64U0IK), иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, другие выплаты в соответствии с [Трудовым кодексом РФ](https://docs.cntd.ru/document/901807664#64U0IK), законодательством о муниципальной службе, иными нормативными правовыми актами;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

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

4.1.8. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.9. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном [Трудовым кодексом РФ](https://docs.cntd.ru/document/901807664#64U0IK), иными федеральными законами;

4.1.10. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном [Трудовым кодексом РФ](https://docs.cntd.ru/document/901807664#64U0IK), иными федеральными законами;

4.1.11. 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;

4.1.12. проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

4.1.13. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации округа;

4.1.14. защиту своих персональных данных;

4.1.15. пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

4.1.16. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4.1.17. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.18. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе Российской Федерации

5.ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены [Трудовым кодексом РФ](https://docs.cntd.ru/document/901807664#64U0IK), иными федеральными законами;

5.1.2. требовать от 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 настоящих Правил, требований охраны труда;

5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном [Трудовым кодексом РФ](https://docs.cntd.ru/document/901807664#64U0IK), иными действующими федеральными законами;

5.1.5. принимать локальные нормативные акты;

5.1.6. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.7. реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

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

5.2. Работодатель обязан:

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

5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

5.2.4. обеспечивать работников средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

5.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

5.2.7. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.8. своевременно выполнять предписания уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

5.2.9. 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;

5.2.10. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.2.11. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

5.2.12. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.2.13. возмещать вред, причиненный 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 РФ;

5.2.14. отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

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

5.3.Работодатель обладает иными правами и обязанностями, предусмотренными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

6.2.Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.3. В администрации округа устанавливается следующий распорядок работы:

- рабочие дни - с понедельника по пятницу;

- режим рабочего дня - с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут с перерывом на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, который в рабочее время не включается;

- выходные дни: суббота и воскресенье.

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

6.5. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 35 часов в неделю. Сокращенная продолжительность рабочего времени может устанавливаться и для других категорий работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.6. По распоряжению работодателя отдельным работникам может устанавливаться ненормированный рабочий день.

6.7. Работа в выходные и праздничные дни осуществляется с соблюдением требований действующего трудового законодательства Российской Федерации.

6.8. Муниципальным служащим администрации округа предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности и денежного содержания. Данный отпуск состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков (за выслугу лет и за ненормированный рабочий день).

6.8.1. Порядок предоставления отпусков работникам в отраслевых (функциональных) и территориальных подразделениях администрации округа, руководители которых обладают правом найма и увольнения работников, определяется Правилами внутреннего трудового распорядка в соответствующих структурных подразделениях.

6.8.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальным служащим продолжительностью 30 календарных дней.

6.8.3. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

- при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

- при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

- при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

Право на ежегодный дополнительный отпуск за выслугу лет соответствующей продолжительности возникает у муниципального служащего со дня достижения стажа муниципальной службы, необходимого для предоставления такого отпуска.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (предоставляется сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска).

6.8.4. Ненормированный рабочий день в администрации округа может устанавливаться для муниципальных служащих, замещающих высшие, главные, ведущие, старшие, младшие должности муниципальной службы, а также для служащих администрации округа.

6.8.5. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

6.8.6. Служащим, не замещающим должности муниципальной службы администрации округа предоставляются:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск при стаже работы, дающим право на получение такого отпуска:

от 1 до 5 лет - 3 календарных дня;

от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

от 10 до 15 лет - 8 календарных дней;

свыше 15 лет - 10 календарных дней;

6.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

6.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в администрации округа. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

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

* женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
* работникам в возрасте до восемнадцати лет;
* работникам усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
* в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с [графиком](consultantplus://offline/ref=E56B1DC5F7EB7EC466ECAA03CB3D56B72CA4CAF818E46EA51F7E38E9C648F4643D88C764CA9DC5N213L) отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в соответствии с действующим законодательством о труде и муниципальной службе.

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

В обязательном порядке на основании письменного заявления работника предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

* участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
* работающим пенсионерам по старости (возрасту) – до 14 календарных дней в году;
* родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
* работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
* работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5-ти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.13. Муниципальному служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок не более года, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

6.14. Распорядительный акт (распоряжение) о предоставлении ежегодных и дополнительных оплачиваемых отпусков, отпусков без сохранения заработной платы работникам администрации округа издает Глава округа или должностное лицо, исполняющее полномочия Главы округа.

6.15. Работник имеет право на 15-минутный перерыв после 2-х часов непрерывной работы за компьютером. Уход с рабочего места за пределы территории администрации округа по служебным вопросам или по согласованию с руководителем структурного подразделения администрации округа в течение рабочего дня контролируется непосредственно руководителем структурного подразделения администрации округа. При этом время ухода и прихода регистрируется в соответствующем журнале учета в приемной Главы округа, ведение которого осуществляет специалист общего отдела администрации округа.

**7.** СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА.

Порядок и сроки выплаты заработной платы (денежного содержания)

7.1.Система оплаты труда работников администрации округа устанавливаются федеральным законом и законом Тверской области о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами Думы Западнодвинского муниципального округа, муниципальными правовыми актами администрации Западнодвинского муниципального округа.

7.2. При выплате заработной платы (денежного содержания) работник в письменной форме извещается о составных частях заработной платы (денежного содержания), причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.3. Заработная плата (денежное содержание) выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата (денежное содержание), сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы (денежного содержания) не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы (денежного содержания).

7.4. Заработная плата (денежное содержание) выплачивается два раза в месяц:

- 21-го числа текущего месяца;

- 6-го числа месяца, следующего за расчетным. 21 числа выплачивается первая часть заработной платы Работника в размере, рассчитанном исходя из отработанного времени за период с 1 по 15 число текущего месяца; 6 числа месяца, следующего за расчетным, производится окончательный расчет с Работником.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата производится накануне этого дня.

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

7.5. Основанием для выплаты заработной платы является табель учета использования рабочего времени, который ведется по унифицированной форме 0504421, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н.

7.6.Удержание из заработной платы работника производится только в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.7.При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника.

7.8. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере от должностного оклада. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1.За успешное и добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему применяются следующие поощрения:

* объявление благодарности;
* выплата единовременного денежного поощрения;
* вручение ценного подарка;
* награждение Почётной грамотой;
* представление к присвоению почётного звания, награждению государственными наградами Российской Федерации;
* выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет;

- иные виды поощрения, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

8.2. Порядок применения поощрений к лицам, замещающим должности муниципальной службы, служащим администрации округа устанавливается муниципальным правовым актом администрации округа.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых (служебных) обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание:

* замечание;
* выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Работники, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении возложенных на них трудовых (служебных) обязанностей, привлекаются к дициплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

Особенности материальной ответственности работников устанавливаются трудовыми договорами. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется в соответствии с действующим законодательством.

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

       9.4. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

9.5. Совершение дисциплинарного проступка фиксируется соответствующим актом. Акт составляется работниками администрации округа (не менее трех человек) или комиссией (в случае существования комиссии, имеющей соответствующие полномочия по совершенному проступку). При составлении акта для уточнения обстоятельств могут присутствовать представители сторонних организаций, эксперты, другие незаинтересованные лица.

       В случае необходимости составляется служебная записка и подается Главе округа.

9.6. Решение о применении дисциплинарного взыскания принимается Главой округа.

       9.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель дает поручение затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней названное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

       9.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

  9.9. Распорядительный акт (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания издает работодатель и объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

        9.11. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года работодателем по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или просьбе самого работника, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.12. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный поступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение от исполнения должностных обязанностей производится в этом случае распорядительным актом (распоряжением) работодателя.

9.13. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия по итогам работы за месяц полностью или частично.

9.14.Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫН ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками администрации округа в пределах их компетенции.

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

10.3. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены работники администрации округа, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.