

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЕТНЯНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.02. 2022г. № 52

п. Клетня

**Об утверждении Правил внутреннего
трудового распорядка администрации
Клетнянского района Брянской
области**

В соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка в администрации Клетнянского района Брянской области (далее - Правила).
2. Сектору организационно-контрольной и кадровой работы обеспечить ознакомление с настоящими Правилами руководителей структурных подразделений, муниципальных служащих, работников замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы аппарата администрации Клетнянского района Брянской области.
3. Разместить настоящее Постановление на сайте администрации Клетнянского района Брянской области в сети «Интернет».
4. Постановление администрации Клетнянского района № 52 от 28.01.2016 года считать утратившим силу.
5. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания.
6. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Н.В. Ковалеву.

**Глава администрации
Клетнянского района**



А.А.Лось



Приложение к распоряжению
администрации Клетнянского
района

от 02.02 2022г. № 52

**Правила
внутреннего трудового распорядка администрации
Клетнянского района Брянской 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 Красногорского района Брянской области и муниципальными служащими отраслевых (функциональных) структурных подразделений Клетнянского района Брянской области и сотрудниками, не замещающими должности муниципальной службы и исполняющими обязанности по техническому и хозяйственному обеспечению деятельности структурных подразделений администрации района.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 02 марта 2007 года №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - ФЗ "О муниципальной службе"), от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - ФЗ "О противодействии

коррупции")

1.3. Муниципальные служащие структурных подразделений администрации Клетнянского района Брянской области (далее – муниципальные служащие) и сотрудники, не замещающие должности муниципальной службы и исполняющие обязанности по техническому и хозяйственному обеспечению деятельности структурных подразделений администрации района (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 Клетнянского района Брянской области (далее - администрация района).



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. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются главой администрации Клетнянского района Брянской области (далее - глава администрации), руководителями отраслевых органов администрации района, в рамках предоставленных им полномочий, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема и увольнения муниципальных служащих и работников администрации Клетнянского района

2.1. Порядок приема и увольнения 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:

- признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
- 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;

- наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;
- близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой администрации, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью главе администрации, или с иным муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
- 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;
- наличия 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;
- представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;
- 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;
- непредставления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;
- 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) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта

Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

2.1.4. Гражданин не может быть назначен на должность главы администрации по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность главы администрации по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов) с главой муниципального района.

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

2.1.6. Муниципальный служащий, являющийся руководителем, в целях исключения конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования не может представлять интересы муниципальных служащих в выборном профсоюзном органе данного органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования в период замещения им указанной должности.

2.1.7. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет пакет документов:

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;
- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- сведения за три года об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;
- иные документы, если это предусмотрено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

2.1.9. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с учетом особенностей, предусмотренных ФЗ "О муниципальной службе".

2.1.10. Гражданин, поступающий на должность главы администрации по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт. Порядок замещения должности главы администрации по контракту и порядок заключения и расторжения контракта с лицом, назначаемым на указанную должность по контракту, определяются Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

2.1.11. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя). Правовой акт о приеме на работу объявляется муниципальному служащему под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

2.2.1. Заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц.

2.2.2. Участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия на безвозмездной основе в управлении органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной

общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя), которое получено в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме представления на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами).

2.2.3. Замещать должность муниципальной службы в случае:

- избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность Брянской области, а также в случае назначения на должность государственной службы;
- избрания или назначения на муниципальную должность;
- избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате контрольно-счетного органа муниципального образования, аппарате избирательной комиссии муниципального образования.

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

2.2.5. 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 орган местного

самоуправления, контрольно-счетный орган муниципального образования, 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.

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

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

2.2.8. 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.

2.2.9. Допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, контрольно-счетного органа муниципального образования, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности.

2.2.10. Принимать без письменного разрешения главы муниципального образования 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.

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

2.2.12. 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.

2.2.13. Создавать в органах местного самоуправления, 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.

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

2.2.15. 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.

2.2.16. 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.

2.2.17. Муниципальный служащий, замещающий должность главы администрации района по контракту, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться 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. Муниципальный служащий, замещающий должность главы администрации района по контракту, не вправе 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.

2.2.18. 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.

2.2.19. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим:

2.3.1. Муниципальный служащий может быть уволен по общим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Дополнительными основаниями увольнения муниципального служащего являются:

- достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

- 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;

- несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных законодательством о муниципальной службе и о противодействии коррупции;

- применение административного наказания в виде дисквалификации;

- увольнение в связи с утратой доверия.

2.3.2. Увольнение муниципальных служащих оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

2.4. Порядок приема и увольнения лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы:

2.4.1. Прием лиц, претендующих на замещение должностей, не отнесенных к должностям муниципальной службы в администрацию района, оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя), изданным на основании заключенного трудового договора.

2.4.2. Правовой акт объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4.3. При поступлении на работу гражданин представляет:

2.4.3.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.4.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.4.3.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

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

2.4.3.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

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

2.4.4. Увольнение работника оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

2.4.5. Трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации. В день увольнения администрация района (работодатель) обязана выдать муниципальному служащему, работнику его трудовую книжку с внесённой в нее записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению муниципального служащего, работника и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. днём увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении муниципального служащего, работника согласно статье 127 ТК РФ.

2.5. 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.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если

в соответствии с трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Администрация района (работодатель) ведет трудовые книжки на каждого работника (муниципального служащего), проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Порядок заполнения трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности вносятся сведения о работнике (муниципальном служащем), выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

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

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

2.7.1. Трудовой договор.

2.7.2. Должностная инструкция.

3. Основные обязанности муниципальных служащих и работников администрации Клетнянского района

3.1. Муниципальные служащие и работники обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые и должностные обязанности;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу представителя нанимателя (работодателя), в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других муниципальных служащих, работников;
- незамедлительно сообщать представителю нанимателя (работодателю) либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества

представителя нанимателя (работодателя), в том числе имущества третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;

- не разглашать охраняемую законом тайну, ставшую известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе персональных данных муниципального служащего, работника, 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;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные акты, принимаемые в администрации района.

3.2. Муниципальные служащие обязаны:

3.2.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Брянской области и иные нормативные правовые акты Брянской области, Устав муниципального образования Клетнянский муниципальный район Брянской области и иные муниципальные правовые акты Клетнянского района и обеспечивать их исполнение.

3.2.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

3.2.3. 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.

3.2.4. Соблюдать установленные в администрации Клетнянского района правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

3.2.5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.2.6. 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.

3.2.7. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

3.2.8. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

3.2.9. Сообщать представителю нанимателя (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.

3.2.10. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами "О муниципальной службе в Российской Федерации", "О противодействии коррупции", другими федеральными законами и настоящими Правилами.

3.2.11. Уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.2.12. Соблюдать иные обязанности в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе РФ.

4. Основные права муниципальных служащих и работников администрации Клетнянского района

4.1. Муниципальные служащие и работники имеют право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

4.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

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

4.1.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

4.1.6. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном действующим законодательством.

- 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. Участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим действующим законодательством и коллективным договором формах.
- 4.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 4.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 4.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством.
- 4.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством.
- 4.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами
- 4.2. Муниципальные служащие имеет право на:
- 4.2.1. ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- 4.2.1. обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 4.2.2. оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
- 4.2.3. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 4.2.4. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации Клетнянского района;
- 4.2.5. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 4.2.6. повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

4.2.7. защиту своих персональных данных;

4.2.8. 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;

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

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

4.2.11. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.2.12. иные права, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе РФ.

5. Обязанности администрации Клетнянского района

5.1. Администрация Клетнянского района обязана:

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

- предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- организовать труд работников администрации района, обеспечить условия работы, способствующие выполнению ими должностных обязанностей, проявлению профессионального опыта и повышению квалификации. Обеспечивать техникой и инвентарем, необходимым для исполнения должностных обязанностей;

- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, реализовывать права, предоставленные о специальной оценке условий труда;

- способствовать созданию в коллективе творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания и предложения, сообщать о принятых мерах;

- на основании утвержденного графика отпусков предоставлять работникам основной и дополнительный отпуска в соответствии с Трудовым РФ, законодательством о муниципальной службе, другими правовыми актами;

- обеспечивать выплату в установленные сроки и в полном объеме заработной платы работников в соответствии с трудовыми договорами и нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям работников и муниципальных служащих 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;
- 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 законодательством Российской Федерации;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативно-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 работников в управлении организацией;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставлять муниципальным служащим по их письменным заявлениям отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими правовыми актами;
- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставлять работникам администрации района по их письменным заявлениям отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими правовыми актами;
- иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе РФ.

6. Права администрации Клетнянского района

6.1. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.2. Поощрять муниципальных служащих и работников за добросовестный и эффективный труд.

6.3. 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.

6.4. Привлекать муниципальных служащих и работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством.

6.5. Принимать локальные нормативные акты.

6.6. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.7. В случае служебной необходимости на муниципального служащего, работника с их согласия может быть возложено исполнение дополнительных обязанностей по другой должности с оплатой по соглашению между представителем нанимателя (работодателем) и муниципальным служащим или работником.

6.8. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе РФ.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Для муниципальных служащих и работников устанавливается пятидневная 40 - часовая рабочая неделя со следующим режимом работы:

понедельник - четверг - с 8-30 до 17-45 часов,

пятница - с 8-30 до 16-30 часов,
обеденный перерыв - с 13-00 до 14-00 часов.

Суббота и воскресенье являются общими выходными днями.

Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

7.2. По соглашению между представителем нанимателя (работодателем) муниципальным служащим, работником могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

7.3. Накануне праздничного дня продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

7.4. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка обязан находиться на рабочем месте и выполнять свои трудовые обязанности.

7.5. К рабочему времени также относится время работы, выполненной по предложению или с ведома непосредственного руководителя работника сверх установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в выходные дни и в выходные праздничные дни).

7.5.1. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 99 Трудового кодекса РФ.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам:

- беременных женщин;
- работников в возрасте до восемнадцати лет;
- других категорий работников в соответствии с федеральным законом.

7.5.2. Инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускаются с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом они должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

7.5.3. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

7.5.4. Сверхурочные работы не должны превышать на каждого работника 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.6. Руководитель структурного подразделения (отраслевого органа), в непосредственном подчинении которого находится работник, обязан осуществлять контроль за явкой на работу и уходом с работы подчиненных работников.

7.7. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководителя в непосредственном подчинении которого находится работник.

7.8. Об отсутствии на рабочем месте, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю в течение 4-х часов, по истечении которых, работник считается отсутствующим на рабочем месте без уважительной причины.

7.9. Об отсутствии работника на рабочем месте руководитель, в непосредственном подчинении которого находится отсутствующий работник, обязан поставить в известность сектор организационно-контрольной и кадровой работы администрации Клетнянского района.

7.10. Организация дежурства должностных лиц администрации района в выходные и праздничные дни регламентируется правовым актом администрации района.

7.11. Вход в администрацию района (Брянский область, Клетнянский район,

п. Клетня, ул. Ленина, д. 92) в выходные и праздничные дни осуществляется на основании заявок, согласованных заместителями главы администрации, руководителями структурных подразделений (отраслевых органов) и представленных в адрес заместителя главы администрации.

7.12. Время отдыха.

7.12.1. Время отдыха - это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.12.2. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

7.12.3. Работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых не обогреваемых помещениях и другим работникам предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Работодатель обязан оборудовать помещение для обогрева и отдыха работников (ст. 109 ТК РФ).

7.12.4. Время отдыха используется работниками администрации района преимущественно для удовлетворения личных потребностей, для отдыха, восстановления трудового потенциала, развития личности, повышения образовательного уровня, укрепления здоровья, участия в различных сферах общественной и культурной жизни, реализации гражданских, политических, социально-экономических прав и свобод.

7.12.5. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом

продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.12.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы администрации района.

7.12.7. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, утверждается главой администрации и доводится до сведения всех работников.

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

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

Работникам, не замещающим должности муниципальной службы предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в зависимости от стажа работы:

- 1) при стаже работы от 1 года до 3 лет – 3 календарных дня;
- 2) при стаже работы от 3 лет и более – 1 календарный день за каждый год стажа (не более 8 дней).

7.12.9. Работникам на основании письменного заявления предоставляется отпуск с сохранением заработной платы в связи:

- с регистрацией брака работника (впервые) - 5 дней,
- смертью близких родственников (родителей, братьев, сестер, мужа, жены, детей) - 5 дней.

7.12.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.12.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работников должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.12.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная, в связи с этим, часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ). Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда.

8. Порядок, место, сроки выплаты заработной платы муниципальным служащим и работникам администрации Клетнянского района

8.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

8.2. При выплате заработной платы каждый работник администрации в письменной форме уведомляется о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.3. Уведомление направляется муниципальному служащему, работнику в виде расчетного листка.

8.4. Заработная плата муниципальному служащему, работнику администрации перечисляется на счет в кредитной организации. Расходы по перечислению денежных сумм и обслуживанию банковской карточки возлагаются на администрацию района.

8.5. Днями выплаты заработной платы работникам администрации района являются:

- аванс - 20-е число текущего месяца;

- заработная плата - 5-е число месяца, следующего за отчетным.

При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочими праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9. Ответственность муниципального служащего, работника администрации Клетнянского района

9.1. Ответственность муниципального служащего:

9.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него обязанностей, за несоблюдение установленных действующим законодательством ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнении обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, представителем нанимателя (работодателем) на муниципального служащего могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

9.2. Порядок применения, обжалования, снятия дисциплинарных взысканий осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.3. Муниципальный служащий, допустивший нарушения, может быть временно, до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности (но не более чем на месяц), отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

9.4. В случае появления информации о нарушении муниципальным служащим федеральных законов, законов и иных нормативных правовых актов органов государственной власти Брянской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления района либо о фактах склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения представителем нанимателя (работодателем) назначается расследование.

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

9.5.1. Непринятия муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

9.5.2. Непредставление муниципальным служащим 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, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений.

9.6. Непринятие представителем нанимателя (работодателем), которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение.

9.7. Ответственность работника администрации района:

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

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.8. До применения дисциплинарного взыскания представитель нанимателя (работодатель) должен затребовать от муниципального служащего, работника администрации района объяснение в письменной форме. По истечении двух рабочих дней в случае непредставления объяснений от муниципального служащего, работника администрации района составляется соответствующий акт.

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

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.

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

9.10. Правовой акт представителя нанимателя (работодателя) о применении дисциплинарного взыскания объявляется муниципальному служащему, работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа муниципального служащего, работника администрации района подписать указанный правовой акт составляется соответствующий акт.

10. Поощрение муниципального служащего, работника администрации Клетнянского района

10.1. За успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности работник может быть поощрен. Применяются следующие виды поощрения:

- выплата премии;
- внеочередное присвоение классного чина;
- награждение ценным подарком;
- награждение Благодарственным письмом;
- награждение Почетной грамотой.

10.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к областным, ведомственным и государственным наградам.

10.3. Вид поощрения определяется решением представителя нанимателя (работодателя).

11. Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

Руководители и иные должностные лица организаций, а также работодатели - физические лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, несут ответственность в случаях и порядке, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

11. Правила поведения муниципальных служащих, работников администрации.

11.1. В процессе работы и вне администрации, муниципальный служащий, работник должен соблюдать правила, определенные общепринятыми нормами морали.

11.2. Муниципальный служащий, работник должен исполнять должностные обязанности честно и добросовестно, в соответствии с должностными инструкциями, на высоком профессиональном уровне. Своевременно и эффективно решать конкретные задачи, связанные с исполнением должностных функций, проявляя самостоятельность и высокую организованность.

11.3. Муниципального служащего, работника должны отличать ответственное отношение к работе, дисциплинированность, исполнительность и трудолюбие. Каждый работник должен соблюдать Правила внутреннего распорядка и использовать рабочее время для производительного труда.

11.4. Муниципальный служащий, работник должен исполнять поручения руководителей, данные в пределах их полномочий, корректно подходить к решению вопроса о правомерности решений руководителя.

11.5. При выполнении своих обязанностей муниципальный служащий, работник не должен проявлять предубеждения и дискриминации (словесно или действиями) по отношению к кому-либо на основании расовой, религиозной национальной, половой либо политической принадлежности, социального происхождения, имущественного и должностного положения, языка общения и других обстоятельств.

11.6. Муниципальный служащий, работник обязан соблюдать правила пожарной безопасности, требования техники безопасности и санитарно - гигиенических норм.

11.7. Муниципальный служащий, работник администрации района обязан проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с действующим законодательством.

12. Внутри объектовый режим. Требования к сохранности помещений и оборудования

12.1. Муниципальным служащим, работникам администрации района запрещается:

- оставлять открытыми окна кабинетов по окончании рабочего дня;
- покидать кабинеты при присутствии в них посторонних лиц;
- оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) кабинеты при отсутствии в них сотрудников;
- выносить из помещений администрации имущество, документы, предметы или материалы, принадлежащие администрации района, без соответствующего на то разрешения.

12.2. Муниципальные служащие, работники должны беречь имущество администрации района, в том числе предоставленное им для исполнения должностных обязанностей, бережно относиться к средствам оргтехники, экономно использовать расходные материалы.

12.3. Муниципальным служащим, работникам запрещается курить в местах, специально не оборудованных и не отведенных для курения, находиться в помещениях администрации в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.4. Перед уходом в отпуск или убытием в командировку муниципальный служащий, работник обязан:

- оставить в надлежащем виде рабочее место, средства оргтехники и другие материальные ценности, находящиеся в его распоряжении;
- передать неисполненные документы непосредственному руководителю для принятия решения о поручении их другому исполнителю.

12.5. По окончании рабочего дня муниципальные служащие, работники администрации района обязаны отключить оргтехнику от сети и выключить осветительные приборы.

12.6. Требования к рабочему месту.

Каждый работник отвечает за организацию и состояние своего рабочего места:

-не допускается оставлять на столах служебные документы, печати, штампы по окончании рабочего дня. Документы для служебного пользования, печати, штампы, должны храниться в специально отведенных для хранения местах (сейфах, стеллажах).

13. Заключительные положения

13.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и представитель нанимателя (работодатель) руководствуются нормами Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 06 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ "О противодействии коррупции", иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Брянской области, Клетнянского района.

13.2. По инициативе представителя нанимателя (работодателя) или работника в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.



