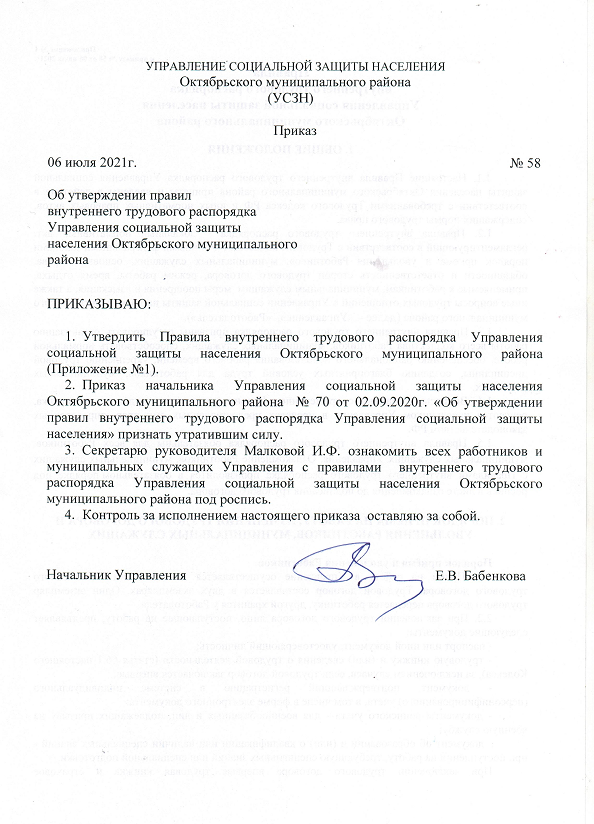
****

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**Приложение № 1**

**к приказу № 58 от 06 июля 2021г.**

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка**

**Управления социальной защиты населения**

**Октябрьского муниципального района**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Управления социальной защиты населения Октябрьского муниципального района приняты и введены в действие в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения Работников, муниципальных служащих, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам, муниципальным служащим меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений в Управлении социальной защиты населения Октябрьского муниципального района (далее – «Управление», «Работодатель»).

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны регулировать организацию работы всего коллектива Работников, муниципальных служащих, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию благоприятных условий труда для работников, муниципальных служащих.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются начальником Управления в пределах предоставленных ему прав, определенных законодательством РФ.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех Работников, муниципальных служащих Управления. Ознакомление Работников, муниципальных служащих с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке под роспись в листе ознакомления до подписания трудового договора.

**2. ПОРЯДОК ПРИЁМА НА РАБОТУ, ИЗМЕНЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**Порядок приёма и увольнения Работников.**

2.1. Приём на работу в Управление осуществляется на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор составляется в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или [иной документ, удостоверяющий личность](https://internet.garant.ru/#/document/72216836/entry/1105);

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/661) настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- [документ](https://internet.garant.ru/#/document/72738984/entry/1000), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- [документы](https://internet.garant.ru/#/multilink/12125268/paragraph/699/number/0) воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств Работника, принимаемого на работу, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

2.3. Запрещается требовать от Работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.4. В трудовом договоре по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Продолжительность срока испытания, устанавливаемого работнику, составляет до 3-х месяцев, а для начальника отдела бухгалтерского учёта исполнения сметы выплаты социальных пособий – до 6-ти месяцев включительно.

2.5. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Размер должностного оклада указывается в заключенном с Работником трудовом договоре.

2.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим [Кодексом](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/312026), иным [федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/multilink/12125268/paragraph/92192155/number/1) трудовая книжка на работника не ведется).

2.7. При принятии (поступлении) Работника (муниципального служащего) на работу(должность) Работодатель обязан:

– знакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить ему его права и обязанности;

– знакомить Работников под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

– знакомить Работников под роспись с должностной инструкцией, приказами по охране труда и пожарной безопасности;

– проводить с Работниками инструктажи по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности.

2.8. Постоянный или временный перевод на другую работу по инициативе Работника может осуществляться по его письменному заявлению в следующем порядке:

– оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором указываются все изменения определенных сторонами условий трудового договора;

– на основании дополнительного соглашения издается приказ о переводе Работника на другую должность, который объявляется Работнику под роспись;

– вносится соответствующая запись в трудовую книжку (о постоянном переводе).

В случаях, предусмотренных действующим законодательством, Работодатель обязан перевести Работника с его письменного согласия на другую работу.

2.9. Перевод Работника на другую постоянную работу и изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе Работодателя осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

2.10. По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть переведен [без его согласия](https://internet.garant.ru/#/document/12134976/entry/1902) на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника [без его согласия](https://internet.garant.ru/#/document/12134976/entry/1902) на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных [частями второй](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/72022) и [третьей](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/72023) настоящей статьи, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.11. В связи с изменением организационных или технологических условий труда, если определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 Трудового кодекса РФ).

О предстоящих изменениях, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца. При несогласии Работника работать в новых условиях Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у него работу (вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе работника от нее, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением численности или штата Работников Управления либо несоответствием Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу, которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством, а именно:

1) соглашение сторон (пункт 1 части 1 статьи 77 ТК РФ, статья 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (пункт 2 части 1 статьи 77 ТК РФ, статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (пункт 3 части 1 статьи 77 ТК РФ, статья 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ), а именно:

- [ликвидации](https://internet.garant.ru/#/document/12134976/entry/28) организации;

- сокращения численности или штата работников организации;

- [несоответствия](https://internet.garant.ru/#/document/12134976/entry/31) работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- [смены собственника](https://internet.garant.ru/#/document/12134976/entry/32003) имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

- [неоднократного](https://internet.garant.ru/#/document/12134976/entry/33) [неисполнения](https://internet.garant.ru/#/document/12134976/entry/35) работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет [дисциплинарное взыскание](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/192);

- однократного [грубого нарушения](https://internet.garant.ru/#/document/12134976/entry/38) работником трудовых обязанностей:

[а)](https://internet.garant.ru/#/multilink/12125268/paragraph/4519/number/0) [прогула](https://internet.garant.ru/#/document/12134976/entry/39), то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) [появления](https://internet.garant.ru/#/document/12134976/entry/42) работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) [разглашения](https://internet.garant.ru/#/document/12134976/entry/43) охраняемой законом [тайны](https://internet.garant.ru/#/document/57413333/entry/0) (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) [чужого имущества](https://internet.garant.ru/#/document/12134976/entry/4402), растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

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

- [совершения](https://internet.garant.ru/#/document/12134976/entry/45) виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию [конфликта интересов](https://internet.garant.ru/#/document/12164203/entry/1001), стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим [Кодексом](https://internet.garant.ru/#/multilink/12125268/paragraph/69361038/number/1), другими [федеральными законами](https://internet.garant.ru/#/multilink/12125268/paragraph/69361038/number/2), нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя. Понятие "иностранные финансовые инструменты" используется в настоящем Кодексе в значении, определенном [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/70372954/entry/12) от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами";

- [совершения](https://internet.garant.ru/#/document/12134976/entry/46) работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- [принятия](https://internet.garant.ru/#/document/12134976/entry/48) необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- однократного [грубого нарушения](https://internet.garant.ru/#/document/12134976/entry/4902) руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения ([статья 75](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/75) настоящего Кодекса);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ, пункт 7 части 1 статьи 77 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ, пункт 8 части 1 статьи 77 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть 1 статьи 72.1 ТК РФ, пункт 9 части 1 статьи 77 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ), а именно:

- призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в [порядке](https://internet.garant.ru/#/multilink/12125268/paragraph/4539/number/0), установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- смерть работника либо работодателя - физического лица, а также признание судом работника либо работодателя - физического лица [умершим](https://internet.garant.ru/#/document/10164072/entry/45) или [безвестно отсутствующим](https://internet.garant.ru/#/document/10164072/entry/42);

- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;

- дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

- истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

- прекращение [допуска](https://internet.garant.ru/#/multilink/12125268/paragraph/4542/number/0) к [государственной тайне](https://internet.garant.ru/#/document/10102673/entry/5), если выполняемая работа требует такого допуска;

- отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе;

11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (пункт 11 части 1 статьи 77 ТК РФ, статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Заявление об увольнении может быть отозвано работником посредством предоставления письменного заявления об отзыве секретарю руководителя или направления Работодателю соответствующего заявления об отзыве по почте, телеграммой или иным способом.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит Работник.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

Во всех случаях днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему [заверенные](https://internet.garant.ru/#/multilink/12125268/paragraph/92192171/number/2) надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному [подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/8161) или [пунктом 4 части первой статьи 83](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/834) Трудового кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с [частью второй статьи 261](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/26102) Трудового кодекса РФ. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/54) (при ее наличии у работодателя).

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного Федерального закона.

2.15. Если день увольнения Работника приходится на нерабочий день, то увольнение оформляется Работодателем в ближайший следующий за ним рабочий день.

2.16. Работодатель предупреждает Работника о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности (штата) персонально под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Для этого работнику вручается один экземпляр уведомления об увольнении в связи с сокращением численности (штата), а на втором экземпляре уведомления, который остается в Организации, работник ставит свою подпись. При отказе работника от получения уведомления и ознакомления с ним, Работодателем составляется акт за подписью не менее двух свидетелей.

Если в день, когда работнику должно быть вручено уведомление об увольнении в связи с сокращением численности (штата), он отсутствует на работе по каким-либо причинам, Работодатель направляет ему указанное уведомление почтовым отправлением (заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения). Датой получения работником уведомления об увольнении в связи с сокращением численности (штата) считается дата вручения, указанная в бланке уведомления о вручении.

2.17. В день увольнения работник должен сдать находящееся у него имущество, принадлежащее Работодателю и выданное работнику в связи с выполнением возложенных на него трудовых обязанностей. Если работник не сдаст указанное имущество, то Работодатель вправе удержать из причитающихся работнику выплат остаточную стоимость этого имущества (при наличии письменного согласия работника).

**Порядок приёма и увольнения муниципальных служащих.**

2.18. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом № 25-ФЗ от 02.03.2007г. «О муниципальной службе в Российской Федерации» для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в [статье 13](http://internet.garant.ru/#/document/12152272/entry/13) Федерального закона № 25-ФЗ от 02.03.2007г. «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2.19. 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.

2.20. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по [форме](http://internet.garant.ru/#/document/12140330/entry/1000), установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) [документ](https://internet.garant.ru/#/document/72738984/entry/1000), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) [свидетельство](http://internet.garant.ru/#/document/12189865/entry/5000) о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

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

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

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

11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать:

- гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, - при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

- муниципальный служащий - ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего.

Сведения, указанные в подпункте [11](http://internet.garant.ru/#/document/12152272/entry/15101) пункта 2.20. раздела 2 настоящих правил, представляются гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, при поступлении на муниципальную службу, а муниципальными служащими - не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным. Данные сведения, представляются по [форме](http://internet.garant.ru/#/document/71581220/entry/1000), установленной Правительством Российской Федерации.

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

2.30. Сведения, представленные в соответствии с Федеральным законом № 25-ФЗ от 02.03.2007г. «О муниципальной службе в Российской Федерации», гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

2.31. В случае установления в процессе проверки, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

2.32. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с [трудовым законодательством](http://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/68) с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом № 25-ФЗ от 02.03.2007г. «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.33. Расторжения трудового договора с муниципальным служащим происходит в порядке, предусмотренном [Трудовым кодексом](http://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/77) Российской Федерации.

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

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим [государственную](https://internet.garant.ru/#/document/10102673/entry/5) 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;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. [Порядок](https://internet.garant.ru/#/document/12172413/entry/1000) прохождения диспансеризации, [перечень](https://internet.garant.ru/#/document/12172413/entry/2000) таких заболеваний и [форма](https://internet.garant.ru/#/document/12172413/entry/3000) заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12152272/entry/15) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12164203/entry/8) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9.1) непредставления сведений, предусмотренных [статьей 15.1](https://internet.garant.ru/#/document/12152272/entry/1510) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

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

Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

2.34. Расторжение трудового договора оформляется приказом начальника Управления социальной защиты населения и объявляется муниципальному служащему под роспись. В день увольнения ему выдается трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности и производится полный расчет.

2.35. Днём прекращения трудового договора с муниципальным служащим является последний день работы муниципального служащего, за исключением случаев, когда муниципальный служащий фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами сохранялось место работы (должность).

**3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ,**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**3.1. Работники имеют право на:**

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

– рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

– на 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;

– на отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст. 128 Трудового кодекса РФ.

С согласия Работодателя Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы и в других случаях, если это не отразится на нормальной работе Управления.

– полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

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

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

– на возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

– на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

Работник также пользуется другими правами, предоставленными ему Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами, а также трудовым договором, локальными нормативными актами и соглашениями.

**3.2. Работники обязаны:**

– добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами;

– соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка, своевременно и точно выполнять распоряжения непосредственного начальника отдела и Управления;

– поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте;

– иметь опрятный внешний вид;

– соблюдать порядок хранения документов и материальных ценностей, установленный действующим законодательством РФ;

– эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

– незамедлительно сообщать начальнику отдела или Управления о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

– соблюдать требования техники безопасности, нормы, правила и инструкции по охране труда, правила противопожарной безопасности;

– не разглашать и не передавать другим лицам информацию, которая относится к персональным данным граждан в соответствии с Положением персональных данных Управления социальной защиты населения Октябрьского муниципального района (для работников, трудовая деятельность которых связана с использованием и (или) доступом к сведениям, содержащих персональные данные граждан);

– выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Перечень других трудовых обязанностей работников определяется действующим законодательством, трудовыми договорами, должностными инструкциями, а также локальными нормативными актами Работодателя.

**3.4. Муниципальный служащий имеет право на:**

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

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

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

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

- защиту своих персональных данных;

- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

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

**3.5. Муниципальный служащий обязан:**

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты органов государственной власти Челябинской области, нормативные правовые акты органов местного самоуправления, Устав муниципального образования «Октябрьский муниципальный район», Положение об Управлении социальной защиты населения Октябрьского муниципального района, распоряжения и приказы начальника Управления либо иного уполномоченного им должностного лица и обеспечивать их исполнение;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; должностной инструкцией;

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

- соблюдать установленные в Управлении Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

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

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

- своевременно представлять специалисту по работе с кадрами в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

- сообщать начальнику Управления в письменной форме о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

- сообщать в письменной форме начальнику Управления о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством о муниципальной службе и другими федеральными законами;

- сообщать начальнику Управления о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Челябинской области, города Челябинска, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Челябинской области, города Челябинска;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- экономить электроэнергию и своевременно отключать свет в кабинетах и коридорах;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

- в случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью или другими уважительными причинами муниципальный служащий обязан в тот же день сообщить об этом своему непосредственному начальнику или специалисту по работе с кадрами Управления всеми доступными средствами (через родственников, по телефону и т.п.).

**4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УПРАВЛЕНИЯ**

**4.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками, муниципальными служащими в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством и Федеральным законом № 25-ФЗ от 02.03.2007г. «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- принимать локальные нормативные акты;

- требовать от работников, муниципальных служащих исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Управления, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

- поощрять работников, муниципальных служащих за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную муниципальную службу;

- привлекать работников, муниципальных служащих к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством и иными федеральными законами.

**4.2. Работодатель обязан:**

- обеспечивать рациональную организацию труда работников, муниципальных служащих Управления;

- предоставлять работникам, муниципальным служащим оборудованное надлежащим образом рабочее место, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам и безопасным условиям труда;

- создавать благоприятный морально-психологический климат, деловую и творческую обстановку в коллективе;

- развивать и поощрять личную творческую инициативу и активность работников, муниципальных служащих ;

- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, стимулировать материальную заинтересованность работников, муниципальных служащих в результатах труда;

- выплачивать заработную плату работникам, муниципальным служащим два раза в месяц: за первую половину месяца отработанного времени - 25 числа, за вторую половину месяца отработанного времени - 10 числа следующего месяца;

- обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма;

- постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками, муниципальными служащими всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;

- обеспечивать систематическую подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников, муниципальных служащих ;

- проводить аттестацию муниципальных служащих в порядке, установленном действующим законодательством о муниципальной службе;

- обеспечивать продвижение муниципальных служащих по службе;

- обеспечивать защиту персональных данных работников, муниципальных служащих от неправомерного их использования или утраты;

- обеспечивать предоставление гарантий муниципальным служащим, установленных действующим законодательством о муниципальной службе;

- соблюдать трудовое законодательство и законодательство о муниципальной службе;

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

Работодатель имеет иные права и обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством и законами о муниципальной службе.

1. **РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

  5.1. Для Работников, муниципальных служащих Управления устанавливается 36- часовая пятидневная рабочая неделя для женщин и 40-часовая пятидневная рабочая неделя для мужчин с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

5.2. В Управлении устанавливается следующий распорядок рабочего дня:

- начало работы                                                            - в 08 час. 00 мин.;

- окончание работы в понедельник для женщин и мужчин            - в 17 час. 00 мин.;

- окончание работы со вторника по пятницу для женщин            - в 16 час. 00 мин.;

- окончание работы со вторника по пятницу для мужчин            - в 17 час. 00 мин.;

- начало обеденного перерыва                                    - в 12 час. 00 мин.;

- окончание обеденного перерыва - в 13 час. 00 мин.;

- продолжительность обеденного перерыва             - 1 час. 00 мин.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

- 7 января - Рождество Христово;

- 23 февраля - День защитника Отечества;

- 8 марта - Международный женский день;

- 1 мая - Праздник Весны и Труда;

- 9 мая - День Победы;

- 12 июня - День России;

- 4 ноября - День народного единства.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.3. Установленный настоящими Правилами режим рабочего времени может изменяться только по приказу начальника Управления.

5.4. Работа в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по приказу начальника Управления либо иного уполномоченного им должностного лица, с письменного согласия Работника, муниципального служащего в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством.

5.5. Начальник Управления, заместитель начальника Управления, начальники отделов Управления могут привлекаться к дежурству в праздничные и выходные дни по графику, утвержденному начальником Управления, с их письменного согласия.

5.6. Ответственность за ведение табеля учета рабочего времени и времени отдыха возлагается на секретаря начальника Управления.

5.7. Надлежащим образом оформленный табель учета рабочего времени и времени отдыха за первую половину месяца сдаются не позднее 16 числа текущего месяца и за вторую половину месяца не позднее 1 числа следующего месяца сдается старшему бухгалтеру отдела бухгалтерского учета исполнения сметы выплаты социальных пособий, ответственному за начисление заработной платы.

5.8. Выезды Работников, муниципальных служащих в служебные командировки осуществляются по приказу начальника Управления с предоставлением гарантий и возмещением расходов, связанных со служебной командировкой, в соответствии с действующим законодательством.

5.9. Работникам Управления предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней (30 календарных дней для лиц, имеющих инвалидность, 31 календарный день для несовершеннолетних лиц) с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска.

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

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Челябинской области.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы.

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

5.12. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику, муниципальному служащему ежегодно.

5.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника, муниципального служащего по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику, муниципальному служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника, муниципального служащего 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.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у Работодателя (согласно графику отпусков).

5.14. Очередность предоставления отпусков устанавливается с учетом производственной необходимости и пожеланий Работников, муниципальных служащих и определяется графиком отпусков, утверждаемым на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала.

Отпуска в удобное время предоставляются по желанию следующих категорий Работников, муниципальных служащих:

* одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
* работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет - до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.
* работникам в возрасте до восемнадцати лет.

О времени начала отпуска Работник, муниципальный служащий должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.15. По письменному заявлению работника, муниципального служащего согласованному с начальником Управления, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен по желанию Работника, муниципального служащего на другое время, если это не отразится на нормальном ходе работы Управления.

Если работник планирует взять ежегодный оплачиваемый отпуск (часть отпуска) вне графика отпусков, он должен подать заявление о предоставлении такого отпуска не позднее чем за 4 (четыре) календарных дня до предполагаемой даты начала отпуска.

5.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Рработнику, муниципальному служащему по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан по письменному заявлению работника, муниципального служащего предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

– участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

– работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

– родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, 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 ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

– в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.17. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, [одинокой матери](https://internet.garant.ru/#/document/70578102/entry/281), воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.18. Женщины, работающие в сельской местности, имеют право:

- на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы;

- на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

- на установление оплаты труда в повышенном размере на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части.

**6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За достижение положительных результатов в работе, продолжительную и безупречную работу, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, соблюдение трудовой дисциплины к работникам, муниципальным служащим могут применяться следующие меры поощрения:

– объявление благодарности;

– выдача единовременной денежной премии.

Поощрения объявляются приказом начальника Управления, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

6.2. Правом поощрения работников, муниципальных служащих обладает начальник Управления. Начальники отделов Управления готовят и направляют на имя начальника Управления представления на поощрение Работников, муниципальных служащих.

**7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. Работники, муниципальные служащие Управления несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по своей вине возложенных на них трудовых обязанностей.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;

– выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

– неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 ст. 81 ТК РФ);

– прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подпункт «а» пункта 6 части 1 ст. 81 ТК РФ);

– появление работника, на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» пункта 6 части 1 ст. 81 ТК РФ);

– разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (подпункт «в» пункта 6 части 1 ст. 81 ТК РФ);

– совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях) (подпункт «г» пункта 6 части 1 ст. 81 ТК РФ);

– установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий) (подпункт «д» пункта 6 части 1 ст. 81 ТК РФ);

– совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части 1 ст. 81 ТК РФ) и совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

– принятие необоснованного решения руководителем Организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Организации (пункт 9 части 1 ст. 81 ТК РФ);

– однократное грубое нарушение руководителем Организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (пункт 10 части 1 ст. 81 ТК РФ);

Не допускается увольнение работника, муниципального служащего по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Управления) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника, муниципального служащего должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником, муниципальным служащим не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником, муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника, муниципального служащего в отпуске.

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.

7.6. Дисциплинарные взыскания применяются в соответствии с приказом начальника Управления по представлению начальников отделов Управления. К приказу должны быть приложены объяснения работника, муниципального служащего акты, справки, подтверждающие факт дисциплинарного взыскания и виновность конкретного работника, муниципального служащего.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника, муниципального служащего.

7.8. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, муниципальному служащему под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника, муниципального служащего на работе. Если работник, муниципальный служащий отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник, муниципальный служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника, муниципального служащего по собственной инициативе, просьбе самого работника, муниципального служащего по ходатайству начальника отдела Управления.

7.10. В период действия дисциплинарного взыскания к Работнику, муниципального служащего не применяются действующие в Управлении меры поощрения.

**8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

**8.1. Ответственность Работника, муниципального служащего:**

8.1.1. За совершение Работником, муниципальным служащим дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником, муниципальным служащим по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель привлекает Работника, муниципального служащего к дисциплинарной ответственности.

8.1.2. Работодатель применяет к Работнику, муниципальному служащему дисциплинарные взыскания с учетом норм ст. 192-193 Трудового кодекса РФ и раздела 7 настоящих Правил.

8.1.3. Работодатель имеет право привлекать Работника, муниципального служащего к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.1.4. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме дополнительными соглашениями к трудовому договору может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

8.1.5. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника, муниципального служащего от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.1.6. Материальная ответственность Работника, муниципального служащего наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.1.7. Работник, муниципальный служащий, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника, муниципального служащего не подлежат.

8.1.8. Работник, муниципальный служащий освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

– действия непреодолимой силы;

– нормального хозяйственного риска;

– крайней необходимости или необходимой обороны;

– неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику, муниципальному служащему.

8.1.9. За причиненный ущерб Работник, муниципальный служащий несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.1.10. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника, муниципального служащего может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника, муниципального служащего состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

8.1.11. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, муниципальными служащими достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

8.1.12. Размер ущерба, причиненного Работником, муниципальным служащим Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

8.1.13. Истребование от Работника, муниципального служащего письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника, муниципального служащего от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

8.1.14. Взыскание с виновного Работника, муниципального служащего суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником, муниципальным служащим ущерба.

8.1.15. Если месячный срок истек или Работник, муниципальный служащий не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, муниципального служащего превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

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

8.1.17. С согласия Работодателя Работник, муниципальный служащий может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

8.1.18. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника, муниципального служащего к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

**8.2. Ответственность Работодателя:**

8.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику, муниципальному служащие в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, муниципальному служащему возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме дополнительными соглашениями к трудовому договору может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

8.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику, муниципальному служащему не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника, муниципального служащего возможности трудиться.

8.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, муниципального служащего, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника, муниципального служащего ущерб может быть возмещен в натуре.

8.2.6. Работник, муниципальный служащий направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник, муниципальный служащий имеет право обратиться в суд.

8.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, муниципальному служащему, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

8.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику, муниципальному служащему неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику, муниципальному служащему в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

8.2.9. Иные виды ответственности применяются в соответствии с законодательством РФ.

**9. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

9.1. Заработная плата (денежное содержание) выплачивается работникам (муниципальным служащим) два раза в месяц в следующие сроки: за первую половину месяца отработанного времени - 25 числа, за вторую половину месяца отработанного времени - 10 числа следующего месяца. Выплата заработной платы осуществляется в безналичной форме путем ее перечисления на указанный работником банковский счет, открытый для работника Работодателем.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.2. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме (посредством выдачи разработанного и утвержденного в Управлении расчетного листка), извещать каждого работника:

– о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

– о размерах иных сумм, начисленных работнику, муниципальному служащему в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, муниципальному служащему;

– о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

– об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.4. Оплата отпуска Работникам, муниципальным служащим производится не позднее чем за 3 (три) календарных дня до его начала.

**10. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ**

10.1. С целью проверки состояния здоровья лиц, претендующих на замещение вакантных должностей Управления, при принятии на работу в Управление Работники проходят медицинский осмотр с предоставлением справки по форме 86/у.

10.2. Муниципальный служащий при поступлении на муниципальную службу в Управление предоставляют, заключение медицинской организации об отсутствии у него заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу и её прохождению.

10.3. Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) [медицинские осмотры](https://internet.garant.ru/#/document/12191967/entry/461) для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

10.4. Работники, [осуществляющие](https://internet.garant.ru/#/document/4102003/entry/2200) отдельные виды деятельности, в том числе связанной с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также [работающие](https://internet.garant.ru/#/document/4102003/entry/2100) в условиях повышенной опасности, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет в [порядке](https://internet.garant.ru/#/multilink/12125268/paragraph/6413/number/2), устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Предусмотренные настоящей статьей медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств работодателя.

10.5. На время прохождения [медицинского осмотра](https://internet.garant.ru/#/document/12191967/entry/461) за работниками, обязанными в соответствии с Трудовым [кодексом](https://internet.garant.ru/#/multilink/12125268/paragraph/17707098/number/1) проходить такой осмотр, сохраняется [средний заработок](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/139) по месту работы.

10.6. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном [законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/12191967/entry/464) в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

10.7. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в [части третьей](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/185102) статьи 185.1. Трудового кодекса РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном [законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/12191967/entry/464) в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

10.8. Работники, не достигшие [возраста](https://internet.garant.ru/#/document/70552688/entry/6000), дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном [законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/12191967/entry/464) в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

10.9. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с начальником Управления.

10.10. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

**11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом начальника Управления.

11.2. Изменения и дополнения к Правилам внутреннего трудового распорядка принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

11.3. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся у секретаря начальника Управления, а также вывешиваются на видном месте в помещении Управления, куда имеется свободный доступ у всех работников, муниципальных служащих и получателей мер социальной поддержки.

Лист ознакомления

С Правилами внутреннего трудового распорядка Управления социальной защиты населения Октябрьского муниципального района, утвержденными приказом начальника Управления социальной защиты населения Октябрьского муниципального района № 58 от 06.07.2021г. ознакомлен (а):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Дата  ознакомления | Подпись |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |