

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка Администрации сельского поселения Черная Речка

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий трудовые отношения между с.п.Черная Речка (далее - Администрация) и муниципальными служащими.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона КБР от 16.09.2014 № 8-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике».

1.3. Муниципальные служащие Администрации (далее - муниципальные служащие) обязаны соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка.

1.4. Правила регламентируют порядок приема и увольнения муниципальных, основные права и обязанности сторон трудового договора (контракта), режим работы, время отдыха, применяемые к муниципальным служащим и работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Администрации.

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 знакомятся под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

1.7. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются главой с.п.Черная Речка (далее - Глава администрации), руководителями структурных подразделений Администрации в рамках предоставленных им полномочий, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, - совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным комитетом.

1. Порядок приема и увольнения муниципальных служащих

1.1. Порядок приема муниципальных служащих:

1.1.1. 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, законодательством КБР для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

1.1.2. 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.

1.1.3. 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. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- 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;

- 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 настоящим Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом 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;

- непредставления сведений, предусмотренных статьей 15.1 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- 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.

1.1.4. 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 администрации.

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

1.1.6. 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, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

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

5) документ об образовании;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) свидетельство 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;

10.1) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

Копии указанных документов предоставляются вместе с оригиналами для заверения кадровой службой либо заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы).

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающего на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

1.1.8. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора на неопределенный срок или на определенный срок (срочный трудовой договор), в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.1.9. 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 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Типовая форма контракта с лицом, назначаемым на должность Главы администрации по контракту, утверждена Законом КБР от 04.08.1998 № 8-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике» в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального района (городского округа) федеральными законами и законами КБР».

1.1.10. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется правовым

актом представителя нанимателя (работодателя). Правовой акт о приеме на работу объявляется муниципальному служащему под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.1.11. Трудовой договор с муниципальным служащим заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается муниципальному служащему, другой хранится у представителя нанимателя (работодателя) в личном деле муниципального служащего.

После назначения на должность муниципальной службы муниципальному служащему выдается служебное удостоверение. Порядок выдачи и форма служебного удостоверения устанавливаются муниципальным актом.

1.1.12. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию муниципального служащего, являются:

- трудовой договор,
- должностная инструкция.

Должностные инструкции муниципальных служащих утверждаются в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации, законодательством КБР, правовыми актами органов местного самоуправления с.п.Черная Речка.

1.1.13. Кадровой службой Администрации ведется реестр муниципальных служащих и реестр должностей в органах местного самоуправления в с.п.Черная Речка.

На всех граждан, принятых по трудовому договору на муниципальную службу, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»), постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».

1.1.14. Назначению на должность муниципальной службы может предшествовать конкурс, проведенный в соответствии с Положением о конкурсе на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления с.п.Черная Речка, утвержденным решением Совета местного самоуправления с.п.Черная Речка.

1.2. При поступлении гражданина на муниципальную службу представитель нанимателя (работодатель) до подписания трудового договора обязан:

- ознакомить гражданина с коллективным договором, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить гражданина с должностной инструкцией, настоящими Правилами и иными локальными правовыми актами, действующими в Администрации и относящимися к трудовым функциям по соответствующей должности муниципальной службы;
- ознакомить гражданина с ограничениями и запретами, связанными с муниципальной службой, в том числе с комплексом мер по противодействию и профилактике коррупции;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

Основные права и обязанности муниципального служащего, запреты и ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы, установлены Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Законом КБР от 04.08.1998 № 8-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике».

1.3. Перевод муниципального служащего на другую работу допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

1.4. Прекращение трудового договора с муниципальным служащим может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Муниципальные служащие имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом представителя нанимателя (работодателя) письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников (муниципальных служащих) не установлен действующим законодательством.

По соглашению между муниципальным служащим и представителем нанимателя (работодателем) трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении муниципальный служащий имеет

право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в данном случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и муниципальный служащий не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор, заключенный с муниципальным служащим, расторгается с истечением срока его действия, о чем муниципальный служащий должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего муниципального служащего, расторгается с выходом этого муниципального служащего на работу.

1.5. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

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

2) 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;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

Прекращение трудового договора оформляется распоряжением представителя нанимателя (работодателя). Записи о назначении на должность, об основании и причине прекращения трудового договора заносятся в трудовую книжку в соответствии с требованиями, установленными Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»), постановлением Минтруда России от 10.10.2003 №69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».

По письменному заявлению муниципального служащего представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с прохождением муниципальной службы.

С распоряжением представителя нанимателя (работодателя) о прекращении трудового договора муниципальный служащий должен быть ознакомлен под роспись. По требованию муниципального служащего ему выдается надлежащим образом заверенная копия указанного распоряжения. В случае, когда распоряжение о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения муниципального служащего или муниципальный служащий отказывается ознакомиться с ним под роспись, на распоряжении производится соответствующая запись или составляется соответствующий акт.

1.6. Перед увольнением муниципальный служащий, являющийся материально ответственным лицом, обязан передать числящиеся за ним основные средства, материальные запасы, денежные документы и бланки строгой отчетности лицу, назначенному представителем нанимателя (работодателем).

В день расторжения трудового договора представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать муниципальному служащему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, и произвести с ним окончательный расчет.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать муниципальному служащему 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 уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

Представитель нанимателя (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 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК 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 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленной в порядке, установленном представителем нанимателя (работодателем), по адресу электронной почты представителя нанимателя (работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного представителя нанимателя (работодателя) после увольнения, представитель нанимателя (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 (при ее наличии у представителя нанимателя (работодателя)).

Муниципальный служащий в день расторжения трудового договора сдает служебное удостоверение и электронный пропуск в кадровую службу Администрации.

1.7. Выход на пенсию муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством, муниципальным правовым актом.

1.8. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного 65-летнего возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. После достижения указанного возраста муниципальный служащий может продолжить работу на условиях срочного трудового договора. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

Порядок продления срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» определяется муниципальным правовым актом.

2. Основные права и обязанности муниципальных служащих

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) 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 органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

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

- получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

- защиту своих персональных данных;

- 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;

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

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

- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом.

2.2. Муниципальный служащий обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты КБР, Устав с.п.Черная Речка и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

- соблюдать настоящие Правила, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

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

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

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

- 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;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

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

- соблюдать требования, установленные кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих в Администрации.

2.3. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных

нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов КБР, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 4. Права и обязанности представителя нанимателя (работодателя)

4.1. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с муниципальными служащими в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, законами КБР;

2) требовать от муниципальных служащих исполнения ими должностных обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должностной инструкцией, и бережного отношения к имуществу Администрации и других муниципальных служащих;

3) применять к муниципальным служащим меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и КБР;

4) оценивать служебную деятельность муниципальных служащих, в том числе посредством аттестации, проводимой с учетом требований действующего законодательства;

5) контролировать соблюдение муниципальными служащими требований и ограничений, установленных действующим законодательством, требований должностной инструкции, настоящих Правил, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок прохождения муниципальной службы.

6) заключать коллективные договоры;

7) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

8) реализовывать иные права, предусмотренные действующим законодательством.

4.2. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

1) обеспечить предоставление муниципальному служащему государственных гарантий, установленных Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом КБР от 04.08.1998 № 8-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике», иными правовыми актами и трудовым договором;

2) обеспечить прохождение муниципальным служащим муниципальной службы и замещение должности муниципальной службы;

3) создавать необходимые условия для безопасной и эффективной профессиональной служебной деятельности, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей муниципальными служащими;

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

5) обеспечить денежное содержание муниципальных служащих в соответствии с трудовыми договорами и правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда;

6) обеспечивать в установленном порядке условия для повышения квалификации муниципальных служащих;

7) создавать условия, необходимые для соблюдения муниципальными служащими трудовой дисциплины;

8) обеспечивать муниципальных служащих оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими должностных обязанностей;

9) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

10) знакомить муниципальных служащих под роспись с принимаемыми муниципальными правовыми актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

11) в соответствии с утвержденным графиком предоставлять муниципальным служащим основной и дополнительные отпуска, отпуск за ненормированный служебный день в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, иными правовыми актами;

12) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных муниципальными служащими представителей об установлении выявленных нарушений трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

13) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими должностных обязанностей;

14) осуществлять обязательное социальное страхование муниципальных служащих в порядке, установленном федеральными законами и законами КБР;

15) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, федеральными законами, Законами КБР и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовыми договорами.

Глава 5. Рабочее (служебное) время и оплата труда

5.1. Рабочее (служебное) время – это время, в течение которого муниципальный служащий в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени для муниципального служащего не может превышать 40 часов в неделю при пятидневной служебной неделе с двумя выходными днями.

5.3. Муниципальным служащим устанавливается следующее рабочее (служебное) время: начало работы в 9.00 часов; перерыв для отдыха и питания: с 13.00 до 14.00; окончание работы в 18.00; выходные дни: суббота, воскресенье.

5.3.1. Женщины, работающие в сельской местности, согласно ст.263.1. «Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности» ТК РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 29.12.2025, с изм. от 15.05.2026) имеют право:

- 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;

5.4. Для муниципальных служащих, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в Администрации, особенности режима рабочего времени устанавливаются распоряжением представителя нанимателя (работодателя) на основании трудового договора.

5.5. Перечень должностей муниципальных служащих, которым установлен ненормированный служебный день является Приложением к настоящим Правилам.

5.6. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

5.7. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и оплачивается согласно действующему законодательству.

Привлечение муниципальных служащих к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Администрации в целом или их отдельных структурных подразделений.

Привлечение муниципальных служащих к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством. По желанию муниципального служащего, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Привлечение муниципальных служащих к работе в выходные и нерабочие праздничные

дни производится на основании распоряжения представителя нанимателя (работодателя).

5.9. Оплата труда муниципальных служащих Администрации осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом [от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»](#), Законом КБР от 04.08.1998 № 8-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике».

5.9.1. Оплата труда муниципальных служащих Администрации производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых согласно Закону КБР №8-РЗ.

5.9.2. К дополнительным выплатам относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- ежемесячная премия за выполнение особо важных и сложных заданий;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- материальная помощь.

5.9.3. В Администрации установлены дни выдачи заработной платы:

- за первую половину месяца 15 числа. Выплата заработной платы за первую половину месяца производится в размере 40% от денежного содержания (должностной оклад; надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе; надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы - не менее 100%; надбавка к должностному окладу за классный чин);
- за вторую половину месяца в последний день месяца.

При совпадении установленного дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается накануне этого дня.

5.10. Отсутствие муниципального служащего на рабочем месте в связи с временной нетрудоспособностью подтверждается листком временной нетрудоспособности, оформленным согласно действующему законодательству, который представляется в кадровую службу Администрации в день выхода на муниципальную службу.

В случае временной нетрудоспособности муниципального служащего во время нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске отпуск должен быть продлен на срок, определяемый представителем нанимателя (работодателем) с учетом пожелания муниципального служащего. О наступлении страхового случая муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя).

В случае временной нетрудоспособности муниципального служащего во время нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске отпуск может быть перенесен на другой срок, определяемый представителем нанимателя (работодателем) с учетом пожелания муниципального служащего на основании предоставленного листка временной нетрудоспособности.

5.11. Учет рабочего (служебного) времени муниципальных служащих осуществляется в таблице учета рабочего (служебного) времени.

5.12. Муниципальные служащие направляются в служебные командировки на определенный срок для выполнения служебного задания вне постоянного места прохождения муниципальной службы.

Условия, порядок и размеры возмещения муниципальным служащим расходов, связанных со служебными командировками по территории Российской Федерации и на территорию иностранных государств производится согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», Постановлению Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших

трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», Постановлению Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

Глава 6. Время отдыха

6.1. К времени отдыха относятся перерывы в течение рабочего дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска.

6.2. Право на отдых реализуется предоставлением муниципальному служащему свободного от исполнения должностных обязанностей времени, которое он может использовать по своему усмотрению.

6.3. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, согласно действующему законодательству.

6.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя (работодателем) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.5. График отпусков обязателен как для представителя нанимателя (работодателя), так и для муниципального служащего.

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

6.7. Отдельным категориям муниципальных служащих в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, законами КБР, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в Администрации.

6.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

6.9. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

6.10. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет в соответствии с федеральными законами и законами КБР, нормативно-правовыми актами с.п.Черная Речка.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих не может превышать 40 календарных дней.

6.11. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск муниципальным служащим, имеющим ненормированный служебный день, предоставляется продолжительностью 3 календарных дня.

6.12. По заявлению муниципального служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

6.13. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

6.14. Муниципальному служащему предоставляются иные дополнительные отпуска без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и законами КБР, коллективным договором. 6.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у муниципального служащего по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Администрации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск муниципальному служащему может быть предоставлен и до истечения

шести месяцев.

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

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- 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 установленной очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

6.16. Для предоставления отпуска муниципальный служащий обращается к представителю нанимателя (работодателю) с письменным заявлением.

Отзыв муниципального служащего из отпуска может осуществляться только с его письменного согласия и на основании письменного распоряжения представителя нанимателя (работодателя). Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска предоставляется в соответствии с действующим законодательством.

6.17. Отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок только в случаях, предусмотренных ст.124 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.18. Запрещается непредставление отпуска в течение двух лет подряд.

6.19. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией допускается только в случаях, предусмотренных ст.126 Трудового кодекса Российской Федерации.

Глава 7. Дисциплинарная ответственность муниципальных служащих

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим возложенных на него обязанностей (дисциплинарный проступок), нарушение трудовой дисциплины, превышение им должностных полномочий, за несоблюдение установленных действующим законодательством ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, иными законодательными актами Российской Федерации и КБР. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания.

Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.

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

Представитель нанимателя (работодатель) до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с муниципальной службы по собственной инициативе, просьбе самого муниципального служащего, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа муниципальных служащих (работников).

7.4. В случае появления информации о нарушении муниципальным служащим федеральных законов, законов и иных нормативных правовых актов КБР, правовых актов органов местного самоуправления и должностных лиц с.п.Черная Речка либо о допущенных им злоупотреблениях представитель нанимателя (работодатель) может назначить служебное расследование.

7.5. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации и КБР, а также муниципальными правовыми актами.

7.4. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15, 27 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» применяются в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

7.6. Представитель нанимателя (работодатель) обязан рассмотреть заявление представительного органа муниципальных служащих о нарушении Главой администрации, его заместителями, руководителями структурных подразделений Администрации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган муниципальных служащих.

В случае, когда факт нарушения подтвердился, представитель нанимателя (работодатель) обязан применить к Главе администрации, его заместителям, руководителю структурного подразделения Администрации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

Глава 8. Поощрение и награждение муниципальных служащих

8.1. За добросовестное и эффективное исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей, безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему могут применяться следующие виды поощрений и наградений:

- а) объявление благодарности;
- б) выплата единовременного денежного поощрения;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой или иными видами наград, установленными органами местного самоуправления;
- д) иные виды поощрения, установленные муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами КБР.

8.2. Порядок и условия применения поощрений устанавливаются в соответствии с федеральными законами, законами КБР, муниципальными правовыми актами.

8.3. Сведения о поощрениях и награждениях заносятся в трудовую книжку муниципального служащего.

Глава 9. Заключительные положения

9.1. Действия Правил распространяются на всех муниципальных служащих Администрации.

9.2. Все муниципальные служащие должны быть ознакомлены с данными Правилами под роспись.

9.3. Нарушение настоящих Правил муниципальным служащим влечет за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами.