****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОЛТАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КРАСНОАРМЕЙСКОГО РАЙОНА**

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от 03.02.2025 № 15-р

станица Полтавская

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка**

**администрации Полтавского сельского поселения**

**Красноармейского района**

В целях исполнения требований Трудового [кодекса](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=493279) Российской Федерации, Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=487004) от 2марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW177&n=256770) Краснодарского края от 8 июня 2007 года№ 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» и [решения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW177&n=257477)Совета Полтавского сельского поселения Красноармейского районаот 28 ноября 2023 года № 56/1 «О муниципальной службе в Полтавском сельском поселении Красноармейского района», а также в целях укрепления трудовой дисциплины, регламентации режима муниципальной службы (работы) и времени отдыха, обеспечения правовой и социальной защищенности муниципальных служащих администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района:

1.Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района (далее - правила) (приложение).

2.Общему отделу администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района (Соколовская М.А.) ознакомить работниковс настоящими правилами под роспись.

3. Распоряжение администрации Полтавского сельского поселения от 3 июня 2019 года № 54/1-р « Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района» считать утратившим силу.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

5. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава

Полтавского сельского поселения

Красноармейского района В.А. Гористов

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением администрации

Полтавского сельского поселения

Красноармейского района

от 03.02.2025г. № 15-р

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

**администрации Полтавского сельского поселения**

**Красноармейского района**

Раздел I

Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района (далее - Правила), являются локальным нормативным актом администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района (далее - администрация), регламентирующим в соответствии с Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=493279) Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=487004) от 02.03.2007г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Закон N 25-ФЗ), [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW177&n=256770) Краснодарского края от 08.06.2007г. N1244-КЗ "О муниципальной службе в Краснодарском крае" (далее - Закон N 1244-КЗ) и [Положением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW177&n=257477&dst=100025) о муниципальной службе в Полтавском сельском поселении Красноармейского района от 28.11.2023г. № 56/1(далее - Положение о муниципальной службе), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и правовыми актами администрации порядок приема на работу и увольнения муниципальных служащих, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, гарантии, применяемые к муниципальным служащим меры поощрения и взыскания.

2. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности, производительности труда и уровня качества работы, формирование коллектива профессионалов в отделах администрации.

3. Муниципальная служба в администрации - профессиональная деятельность граждан, осуществляемая на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора в соответствии с законодательством.

Нанимателем для муниципального служащего является администрация Полтавского сельского поселения Красноармейского района, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель) - глава Полтавского сельского поселения Красноармейского района либо иное должностное лицо, уполномоченное главой Полтавского сельского поселения Красноармейского района.

4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех муниципальных служащих подчинение правилам поведения, определенным [ТК](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=493279) РФ, [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=487004) N 25-ФЗ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами администрации, коллективным договором, трудовым договором.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

5. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются представителем нанимателя (работодателем) в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором и настоящими Правилами, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации администрации.

Раздел II

Порядок приема на работу и увольнения

муниципальных служащих

6. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным муниципальными правовыми актами администрации для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии ограничений, связанных с муниципальной службой.

7. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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

2) анкету для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации (далее - анкета), заполненную по [форме](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=487827&dst=100035), установленной Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2024г. N 870 "О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации" (далее - Указ), с 01.01.2026г. анкета заполняется в порядке, установленном[пунктом 4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=487827&dst=100018) Указа;

3) паспорт;

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

5) документ об образовании и о квалификации;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор 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 гражданина, поступающего на муниципальную службу, и членов его семьи;

11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

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

При заключении трудового договора впервые управление кадровой политики и муниципальной службы администрации (далее - управление) формирует сведения о трудовой деятельности муниципального служащего в установленном законодательством порядке и в случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, представляет в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Трудовая книжка на таких муниципальных служащих не оформляется.

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

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.

Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, представитель нанимателя (работодатель) обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы. После чего оформляется распоряжение администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района о назначении на должность муниципальной службы на основании письменного заявления гражданина и на условиях трудового договора, заключенного в соответствии с [ТК](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=493279) РФ, с учетом особенностей, предусмотренных [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=487004) N 25-ФЗ. С распоряжением администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района о назначении на должность муниципальной службы муниципальный служащий знакомится под подпись.

Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий.

Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение муниципального служащего по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

Если муниципальный служащий не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

При замещении должности муниципальной службы в администрации заключению трудового договора может предшествовать конкурс, который проводится в порядке, установленном [Положением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW177&n=257477&dst=101289) о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района. В ходе конкурса осуществляется оценка профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к этой должности.

8. При поступлении гражданина на муниципальную службу представитель нанимателя (работодатель) обязан:

ознакомить его под подпись с условиями трудового договора, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

ознакомить его под подпись с настоящими Правилами, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью муниципального служащего, коллективным договором, должностной инструкцией;

ознакомить его под подпись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных муниципальных служащих, а также об их правах и обязанностях в этой области;

ознакомить его под подпись с ограничениями и запретами, связанными с муниципальной службой, в том числе с комплексом мер по противодействию и профилактике коррупции;

провести инструктаж по охране труда.

9. На всех граждан, принятых на муниципальную службу и проработавших у представителя нанимателя (работодателя) свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки и (или) формируются сведения о трудовой деятельности в установленном законодательством порядке.

10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Муниципальный служащий имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом представителя нанимателя (работодателя) в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен [ТК](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=493279) РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения представителем нанимателя (работодателем) заявления муниципального служащего об увольнении.

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

11. В случаях, когда заявление муниципального служащего об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения представителем нанимателя (работодателем) трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора представитель нанимателя (работодатель) обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении муниципального служащего.

12. До истечения срока предупреждения об увольнении муниципальный служащий 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 [ТК](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=493279) РФ 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.

13. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных [ТК](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=493279) РФ, 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) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных Положением о муниципальной службе;

3) применения административного наказания в виде дисквалификации;

4) приобретения муниципальным служащим статуса иностранного агента.

14. 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.

Решение о продлении срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего, достигшего предельного для муниципальной службы возраста, принимается представителем нанимателя (работодателем) и оформляется распоряжением администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района на основании письменного заявления муниципального служащего.

15. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр

- для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

15.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

15.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=493279) РФ.

15.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия муниципальный служащий должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего муниципального служащего.

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

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

16. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района, с которым муниципальный служащий должен быть ознакомлен под подпись. По требованию муниципального служащего представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного распоряжения. В случае, когда распоряжение администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения муниципального служащего или муниципальный служащий отказывается ознакомиться с ним под подпись, на распоряжении производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора является последний день работы муниципального служащего, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с [ТК](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=493279) РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать муниципальному служащему трудовую книжку или представить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, с внесенной записью об увольнении и произвести с ним расчет. По письменному заявлению муниципального служащего представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с муниципальной службой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками [ТК](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=493279) РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае если в день прекращения трудового договора выдать муниципальному служащему трудовую книжку или представить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием муниципального служащего либо его отказом от их получения, представитель нанимателя (работодатель) обязан направить муниципальному служащему уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить муниципальному служащему по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в администрации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Представитель нанимателя (работодатель) не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или представления сведений о трудовой деятельности в случаях, установленных [ТК](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=493279) РФ. По письменному обращению муниципального служащего, не получившего трудовой книжки после увольнения, представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения муниципального служащего, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на муниципального служащего не ведется трудовая книжка, по обращению муниципального служащего (в письменной форме или направленному в порядке, установленном представителем нанимателя (работодателем), по адресу электронной почты представителя нанимателя (работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности в администрации после увольнения, представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения муниципального служащего 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).

16.1. В случае призыва муниципального служащего на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=487135&dst=616) Федерального закона от 28.03.98 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" (далее - Закон N 53-ФЗ) либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (далее - ВС РФ), действие трудового договора, заключенного между муниципальным служащим и представителем нанимателя (работодателем), приостанавливается на период прохождения муниципальным служащим военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на ВС РФ.

Представитель нанимателя (работодатель) на основании заявления муниципального служащего издает распоряжение о приостановлении действия трудового договора. К заявлению муниципального служащего прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с муниципальным служащим контракта о прохождении военной службы в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=487135&dst=616) Закона N 53-ФЗ либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым муниципальный служащий заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных [статьей 351.7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=493279&dst=3067) ТК РФ.

В период приостановления действия трудового договора за муниципальным служащим сохраняется место работы (должность). В этот период представитель нанимателя (работодатель) вправе заключить с другим муниципальным служащим срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Представитель нанимателя (работодатель) не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить муниципальному служащему заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящим пунктом засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода муниципального служащего на работу. Муниципальный служащий обязан предупредить представителя нанимателя (работодателя) о своем выходе на работу не позднее, чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных [ТК](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=493279) РФ, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

Расторжение по инициативе представителя нанимателя (работодателя) трудового договора с муниципальным служащим в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев, определенных [ТК](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=493279) РФ.

Раздел III

Основные права и обязанностимуниципальных служащих

17. Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

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

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

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

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета (бюджета Полтавского сельского поселения Красноармейского района);

8) защиту своих персональных данных;

9) 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;

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

13) иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

18. Муниципальный служащий вправе с предварительного письменного уведомления представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=487004) N 25-ФЗ.

19. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать [Конституцию](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, [Устав](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW177&n=257973&dst=100025)Полтавского сельского поселения Красноармейского района (далее - Устав), и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией, добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

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

4) соблюдать настоящие Правила, должностную инструкцию, установленный в администрации порядок работы со служебной информацией;

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

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

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

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

9) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) 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;

10) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) 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;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=487004) N 25-ФЗ и другими федеральными законами, [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW177&n=256770) N 1244-КЗ, [Положением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW177&n=257477&dst=100025) о муниципальной службе;

12) 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;

12.1) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной [статьей 15.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=487004&dst=127) Закона N 25-ФЗ, за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя);

13) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими государственными или муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

14) в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций, государственных органов, органов местного самоуправления и принимать по ним решения в порядке, установленном Федеральными законами и Законами Краснодарского края;

15) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

16) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

17) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

18) проявлять корректность в обращении с гражданами;

19) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

20) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

21) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

22) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету администрации;

23) иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

20. 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 Краснодарского края, нормативных правовых актов администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района, 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.

21. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений осуществляется в [Порядке](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW177&n=254695&dst=100010) уведомления представителя нанимателя муниципальными служащими администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района, не являющихся юридическими лицами, о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

22. Муниципальный служащий, являющийся руководителем, обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

Раздел IV

Основные права и обязанности представителянанимателя (работодателя)

23. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с муниципальными служащими в порядке и на условиях, которые установлены [ТК](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=493279) РФ, иными федеральными законами;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять муниципальных служащих за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от муниципальных служащих исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу представителя нанимателя (работодателя) (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у представителя нанимателя (работодателя), если представитель нанимателя (работодатель) несет ответственность за сохранность этого имущества) и других муниципальных служащих, соблюдения настоящих Правил, требований охраны труда, а также [Кодекса](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW177&n=204298&dst=100088) этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района (далее - Кодекс этики);

5) привлекать муниципальных служащих к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном [ТК](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=493279) РФ, иными федеральными законами;

6) принимать локальные нормативные акты;

7) проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

8) иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

24. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

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

2) предоставлять муниципальным служащим работу, обусловленную трудовым договором;

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

4) обеспечивать муниципальных служащих оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5) обеспечивать муниципальным служащим равную оплату за труд равной ценности;

6) выплачивать в полном размере причитающуюся муниципальным служащим заработную плату в сроки, установленные в соответствии с [ТК](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=493279) РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

7) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном [ТК](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=493279) РФ;

8) представлять представителям муниципальных служащих полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

9) знакомить муниципальных служащих под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

10) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

11) рассматривать представления выборного органа первичной профсоюзной организации администрации о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанному органу;

12) создавать условия, обеспечивающие участие муниципальных служащих в управлении администрацией в предусмотренных [ТК](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=493279) РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

13) обеспечивать бытовые нужды муниципальных служащих, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

15) возмещать вред, причиненный муниципальным служащим в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены [ТК](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=493279) РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

16) принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, в случае обнаружения факта возникновения у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, вплоть до отстранения этого муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы;

17) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе обязанности в области охраны труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Раздел V

Рабочее время муниципальных служащих

25. Рабочее время - время, в течение которого муниципальный служащий в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с [ТК](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=493279) РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

26. Нормальная продолжительность рабочего времени для муниципального служащего не может превышать 5 дней (40 часов) в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Режим рабочего дня:

начало работы: 8 часов 00 минут;

окончание работы: 16 часов 12 минут (для женщин), 17 часов 00 минут (для мужчин);

начало обеденного перерыва: 12 часов 00 минут;

окончание обеденного перерыва: 13 часов 00 минут.

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

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Муниципальный служащий может использовать его по своему усмотрению.

Представитель нанимателя (работодатель) обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым муниципальным служащим.

Учет начала и окончания рабочего дня, а также обеденного перерыва в администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского районаведет специалист общего отдела в приемной администрации.

Отсутствие муниципального служащего на рабочем месте без разрешения непосредственного руководителя считается нарушением настоящих Правил. Отсутствие муниципального служащего на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня может повлечь за собой расторжение трудового договора с муниципальным служащим в соответствии с [подпунктом "а" пункта 6 части 1 статьи 81](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=493279&dst=499) ТК РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

Основанием для освобождения от работы в рабочие дни для муниципального служащего является временная нетрудоспособность (выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности), а также другие случаи, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

27. Муниципальным служащим, постоянная работа которых имеет разъездной характер, представитель нанимателя (работодатель) возмещает связанные со служебными поездками расходы по проезду в соответствии со [статьей 168.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=493279&dst=742) ТК РФ.

Условия, определяющие разъездной характер работы муниципального служащего, подлежат обязательному включению в трудовой договор.

28. В рамках нормальной продолжительности рабочего времени при наличии уважительных причин для отдельной категории муниципальных служащих распоряжением администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района на основании трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) может быть установлен режим гибкого рабочего времени (индивидуальный режим рабочего времени).

При этом трудящемуся в таком режиме муниципальному служащему представитель нанимателя (работодатель) обязан обеспечить отработку суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

29. Трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора для муниципальных служащих, являющихся инвалидами I или II группы, может быть установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, - не более 35 часов в неделю.

30. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению сторон трудового договора муниципальным служащим может устанавливаться неполное рабочее время. Неполное рабочее время устанавливается как без ограничения срока, так и на любой согласованный представителем нанимателя (работодателем) и муниципальным служащим срок.

Представитель нанимателя (работодатель) обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для муниципального служащего срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями муниципального служащего с учетом условий работы у представителя нанимателя (работодателя).

31. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право привлекать муниципального служащего к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного муниципального служащего в следующих случаях:

для сверхурочной работы;

если муниципальный служащий работает на условиях ненормированного рабочего дня.

32. Сверхурочная работа - работа, выполняемая муниципальным служащим по инициативе представителя нанимателя (работодателя) за пределами установленной для муниципального служащего продолжительности рабочего времени: ежедневной работы, а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Представитель нанимателя (работодатель) обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого муниципального служащего. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого муниципального служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных [ТК](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=493279) РФ.

Привлечение представителем нанимателя (работодателем) муниципального служащего к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случаях, предусмотренных [ТК](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=493279) РФ.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия муниципального служащего и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации администрации на основании соответствующего распоряжения администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, других категорий работников в соответствии с [ТК](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=493279) РФ и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные муниципальные служащие должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

33. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные муниципальные служащие могут по распоряжению представителя нанимателя (работодателя) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня подлежит включению в трудовой договор.

Перечень должностей муниципальной службы с ненормированным рабочим днем устанавливается постановлением администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации администрации. На муниципальных служащих с ненормированным рабочим днем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

Ненормированный рабочий день для муниципальных служащих, работающих на условиях неполного рабочего времени, устанавливается только при наличии в трудовом договоре условия о неполной рабочей неделе с полным рабочим днем.

34. Нерабочие праздничные дни в Российской Федерации определены [ТК](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=493279) РФ.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится в порядке, установленном в [статье 112](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=493279&dst=100775) ТК РФ.

34.1. [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW177&n=235130) Краснодарского края от 02.06.2023 N 4909-КЗ "Об объявлении в Краснодарском крае Дня поминовения усопших (Радоницы) нерабочим (праздничным) днем" (далее - Закон N 4909-КЗ) объявлен в Краснодарском крае День поминовения усопших (Радоница) нерабочим (праздничным) днем согласно приложению к Закону N 4909-КЗ. Законом N 4909-КЗ установлено, что при совпадении выходного дня и Дня поминовения усопших (Радоницы) выходной день не переносится.

35. В случае служебной необходимости по письменному распоряжению представителя нанимателя (работодателя) муниципальные служащие могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

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 ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение муниципальных служащих к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества представителя нанимателя (работодателя), государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случаях, предусмотренных [ТК](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=493279) РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия муниципального служащего и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации администрации.

В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие отделы администрации), работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

36. В выходные и нерабочие праздничные дни для обеспечения устойчивого функционирования жизненно важных объектов, организаций, учреждений и предприятий всех форм собственности, охраны безопасности и здоровья населения, оперативного решения других неотложных задач, связанных с обеспечением жизнедеятельности, предупреждением и ликвидацией последствий чрезвычайных ситуаций на территории Полтавского сельского поселения Красноармейского района назначается ответственный дежурный администрации из числа заместителя главы и начальников отделов администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района.

Привлечение к дежурству осуществляется в соответствии с утвержденными главой Полтавского сельского поселения Красноармейского районаграфиком дежурств и списочным составом должностных лиц, на которых возлагаются обязанности ответственного дежурного администрации, подготавливаемыми общим отделом администрации.

37. Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего может осуществляться в дистанционном формате 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 в Порядке осуществления профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате муниципальными служащими администрации.

Раздел VI

Время отдыха муниципальных служащих

38. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

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

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

Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого определяется в соответствии с [пунктом 5 раздела 21 статьи 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW177&n=257477&dst=102266) Положения о муниципальной службе.

Помимо ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет муниципальному служащему предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, законами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации, коллективным договором.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируются и по желанию муниципального служащего могут предоставляться по частям. При этом продолжительность хотя бы одной из частей предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

Отзыв муниципального служащего из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных [ТК](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=493279) РФ. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору муниципального служащего в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению муниципального служащего может быть заменена денежной компенсацией, если иное не предусмотрено [ТК](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=493279) РФ.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных [ТК](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=493279) РФ).

Муниципальный служащий, призванный на военную службу по мобилизации или поступивший на военную службу по контракту либо заключивший контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ, в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у представителя нанимателя (работодателя).

39. Муниципальному служащему может быть предоставлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особые условия муниципальной службы продолжительностью от 3 до 14 календарных дней сверх суммированных ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за особые условия муниципальной службы определены в Положении о порядке и условиях предоставления муниципальным служащим ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за особые условия муниципальной службы, утвержденном распоряжением администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района.

40. Муниципальному служащему, для которого установлен режим ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью три календарных дня.

41. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных [статьей 128](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=493279&dst=100865) ТК РФ и иными федеральными законами.

Муниципальному служащему по его письменному заявлению распоряжением администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского районаможет предоставляться отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью не более одного года.

42. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается руководителем отдела администрации с учетом служебной необходимости и пожеланий муниципальных служащих. Сводный график отпусков утверждается главой Полтавского сельского поселения Красноармейского районаили уполномоченным им заместителем главы Полтавского сельского поселения Красноармейского района, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации администрации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Отпуск предоставляется в соответствии с распоряжением администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района на основании графика отпусков или письменного заявления муниципального служащего. Заявление муниципального служащего о предоставлении отпуска согласовывается руководителем отдела администрации, в котором муниципальный служащий осуществляет трудовую деятельность, представляется в общий отдел не позднее, чем за две недели до начала отпуска, после чего передается на резолюцию представителю нанимателя (работодателю) или уполномоченному им лицу. По соглашению между представителем нанимателя (работодателем) и муниципальным служащим в течение текущего календарного года в график отпусков могут вноситься изменения.

Руководитель отдела администрации несет ответственность за:

составление графика отпусков возглавляемого отдела администрации и представление данного графика в управление не позднее чем за три недели до наступления календарного года;

своевременное ознакомление под подпись муниципальных служащих возглавляемого отдела администрации с графиком отпусков, уведомлением о дате начала отпуска и распоряжением администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района о предоставлении отпуска, подготовленными общим отделом;

своевременное представление в общий отдел заявления муниципального служащего о предоставлении отпуска либо служебной записки для внесения изменений (в случае служебной необходимости) в утвержденный сводный график отпусков.

Общий отдел формирует сводный график отпусков сотрудников администрации и уведомление о дате начала ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего, которое направляется за 21 день в соответствующий отдел администрации, а также готовит проекты распоряжений администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского районао предоставлении отпуска.

Отдельным категориям муниципальных служащих в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Раздел VII

Оплата труда муниципальных служащих

43. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из месячного должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад) и месячного оклада муниципального служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином муниципальной службы (далее - оклад за классный чин), которые составляют оклад месячного денежного содержания муниципального служащего (далее - оклад денежного содержания), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты).

44. Размеры должностных окладов и окладов за классный чин муниципальных служащих установлены вприложениях 2,[3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW177&n=257477&dst=102836) к Положению о муниципальной службе.

45. Должностные оклады и оклады за классный чин увеличиваются (индексируются) в соответствии с распоряжениемадминистрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района в сроки и в пределах размера повышения (индексации) должностных окладов и окладов за классный чин государственных гражданских служащих Краснодарского края.

46. При увеличении (индексации) должностных окладов и окладов за классный чин их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

47. Дополнительные выплаты муниципальным служащим установлены [Положением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW177&n=257477&dst=100025) о муниципальной службе.

48. Сверхурочная работа оплачивается исходя из размеров оклада денежного содержания, дополнительных выплат, установленных в соответствии с Положением о муниципальной службе за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты сверхурочной работы могут определяться коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных [ТК](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=493279) РФ.

49. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата в повышенном размере производится всем муниципальным служащим за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня, в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

По желанию муниципального служащего, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

50. Предоставление дней отдыха и дополнительного времени отдыха муниципальным служащим в предусмотренных выше случаях осуществляется на основании письменного заявления муниципального служащего, включается в распоряжение администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского районао привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни и фиксируется в табеле учета рабочего времени.

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с [абзацем первым пункта 31 раздела V](#P251) настоящих Правил.

51. В соответствии со [статьей 136](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=493279&dst=100921) ТК РФ и коллективным договором в администрации:

заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца 20 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 5 числа следующего за отчетным месяца (при совпадении установленного дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем - выплачивается накануне этого дня);

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

52. В соответствии со [статьей 155](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=493279&dst=726) ТК РФ:

при неисполнении должностных обязанностей по вине представителя нанимателя (работодателя) оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы муниципального служащего, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени;

при неисполнении должностных обязанностей по причинам, не зависящим от представителя нанимателя (работодателя) и муниципального служащего, за муниципальным служащим сохраняется не менее двух третей должностного оклада, рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени;

при неисполнении должностных обязанностей по вине муниципального служащего оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы.

Раздел VIII

Гарантии муниципальных служащих

53. Муниципальному служащему гарантируются:

1) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

2) право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

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

4) медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;

5) пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

6) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;

7) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

8) защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами;

9) иные гарантии, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

54. Муниципальному служащему в соответствии с Уставом гарантируется единовременное денежное вознаграждение за ученую степень кандидата и доктора наук в размере должностного оклада и двух должностных окладов соответственно, выплачиваемое в пределах фонда оплаты труда.

Порядок выплаты муниципальному служащему денежного вознаграждения за ученую степень кандидата и доктора наук устанавливается распоряжением администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района.

55. Муниципальному служащему может быть выплачена компенсация затрат на погребение лиц из числа близких родственников (родителей, детей) и супруга(и) на основании документов, подтверждающих произведенные расходы, в размере не более двух должностных окладов.

56. При увольнении муниципальному служащему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению муниципального служащего неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника муниципальный служащий имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

57. В соответствии с Уставом муниципальному служащему при увольнении по собственному желанию в связи с выходом на государственную пенсию, а также муниципальному служащему при увольнении в связи с достижением предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы, гарантируется выплата выходного пособия в размере одного оклада месячного денежного содержания с ежемесячным денежным поощрением.

58. В случае ликвидации администрации либо сокращения численности или штата работников администрации муниципальному служащему предоставляются гарантии, связанные с расторжением трудового договора, установленные законодательством Российской Федерации.

При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией администрации либо сокращением численности или штата работников администрации увольняемому муниципальному служащему выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

В случае если длительность периода трудоустройства муниципального служащего, уволенного в связи с ликвидацией администрации либо сокращением численности или штата работников администрации, превышает один месяц, представитель нанимателя (работодатель) обязан выплатить ему средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц.

В исключительных случаях по решению органа службы занятости населения представитель нанимателя (работодатель) обязан выплатить муниципальному служащему, уволенному в связи с ликвидацией администрации либо сокращением численности или штата работников администрации, средний месячный заработок за третий месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц, при условии, что в течение четырнадцати рабочих дней со дня увольнения муниципальный служащий обратился в этот орган и не был трудоустроен в течение двух месяцев со дня увольнения.

59. Лицо, уволенное с должности муниципальной службы в связи с ликвидацией администрации либо сокращением численности или штата работников администрации, имеет преимущественное право на замещение вакантной должности муниципальной службы в соответствии со своей квалификацией.

60. Расходы, связанные с предоставлением гарантий и компенсаций, предусмотренных настоящими Правилами, производятся за счет средств местного бюджета (бюджета Полтавского сельского поселения Красноармейского района).

61. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности, размеры и условия, выплаты которых устанавливаются федеральными законами.

В случае оформления листка нетрудоспособности по болезни или необходимости ухода за больным ребенком или иным членом семьи, муниципальному служащему рекомендуется незамедлительно уведомить об этом представителя нанимателя (работодателя) по телефону, электронной почте или иным доступным способом.

62. В соответствии со [статьей 185.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=493279&dst=2319) ТК РФ муниципальные служащие при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством 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.

Муниципальные служащие, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и муниципальные служащие, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством 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.

Муниципальный служащий освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с руководителем отдела администрации и представителем нанимателя (работодателем).

На время прохождения медицинского осмотра за муниципальными служащими сохраняется средний заработок по месту работы.

63. В соответствии со [статьей 186](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=493279&dst=101158) ТК РФ муниципальный служащий в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра освобождается от работы. Намерение муниципального служащего сдать кровь и ее компоненты и в связи с этим быть освобожденным от работы должно быть оформлено личным заявлением на имя представителя нанимателя (работодателя), согласованным с руководителем отдела администрации. На основании личного заявления оформляется распоряжение администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района об освобождении от работы в день сдачи крови и ее компонентов.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день муниципальному служащему по его желанию предоставляется другой день отдыха.

В случае если по соглашению с представителем нанимателя (работодателем) муниципальный служащий в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу, ему предоставляется по его желанию другой день отдыха. Намерение муниципального служащего выйти на работу в день сдачи крови и ее компонентов должно быть оформлено личным заявлением на имя представителя нанимателя (работодателя), согласованным с руководителем отдела администрации.

Указанные дни отдыха по желанию муниципального служащего могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску или использованы в другое рабочее время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов. К личному заявлению об использовании дополнительных дней отдыха необходимо приложить согласованное личное заявление о выходе на работу в день сдачи крови и ее компонентов и справку, подтверждающую прохождение медицинского осмотра и сдачу крови и ее компонентов.

При сдаче крови и ее компонентов представитель нанимателя (работодатель) сохраняет за муниципальным служащим его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

64. Муниципальным служащим предоставляются иные гарантии, предусмотренные действующим законодательством.

Раздел IX

Поощрения муниципальных служащих

65. За успешное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, за особые отличия в муниципальной службе к нему могут применяться следующие виды поощрений:

благодарность;

присвоение очередного классного чина;

награждение Почетной грамотой Полтавского сельского поселения Красноармейского района;

выдача единовременного денежного поощрения;

награждение ценным подарком;

представление к государственным наградам Российской Федерации и Краснодарского края.

66. Решение о применении поощрения принимает представитель нанимателя (работодатель).

67. Допускается соединение нескольких видов поощрений.

68. Поощрение, указанное в [абзацах втором](#P394), [третьем](#P395), [пятом](#P397), [шестом пункта 65](#P398) настоящих Правил, объявляется распоряжением администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района, доводится до сведения муниципального служащего и заносится в трудовую книжку (при наличии) и личное дело муниципального служащего.

Раздел X

Ответственность муниципальных служащих и

представителя нанимателя (работодателя)

69. За неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей (должностной проступок) на него могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного должностного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая служба и поведение муниципального служащего.

До применения дисциплинарного взыскания представитель нанимателя (работодатель) должен затребовать от муниципального служащего письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение муниципальным служащим не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни муниципального служащего, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации администрации.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Распоряжение администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района о применении дисциплинарного взыскания объявляется муниципальному служащему под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия муниципального служащего на работе. Если муниципальный служащий отказывается ознакомиться с данным распоряжением под подпись, то составляется соответствующий акт.

70. 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 муниципального служащего по собственной инициативе, просьбе муниципального служащего, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации администрации.

71. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, предусмотренные [пунктом 65 раздела IX](#P393) настоящих Правил, к муниципальному служащему не применяются.

72. Представитель нанимателя (работодатель) отстраняет от работы (не допускает к работе) муниципального служащего в случаях, предусмотренных [статьей 76](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=493279&dst=100547) ТК РФ на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено [ТК](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=493279) РФ, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата муниципальному служащему не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных [ТК](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=493279) РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы муниципального служащего, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Решение представителя нанимателя (работодателя) об отстранении муниципального служащего от работы (о недопуске к работе) оформляется распоряжением администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района, в котором указываются: основания для отстранения муниципального служащего; документы, которые подтверждают основания; период отстранения; лицо, назначенное исполнять обязанности отстраняемого муниципального служащего. Распоряжение администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района объявляется муниципальному служащему под подпись.

73. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482878) от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Закон N 273-ФЗ) и другими федеральными законами, [Положением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW177&n=257477&dst=100025) о муниципальной службе, на муниципального служащего налагаются взыскания, предусмотренные [пунктом 69 раздела X](#P409) настоящих Правил.

В случаях совершения правонарушений, установленных [статьями 14.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=487004&dst=100289) и [15](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=487004&dst=41) Закона N 25-ФЗ, муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия.

Взыскания, предусмотренные за нарушения, указанные в данном пункте, применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном действующим законодательством, на основании:

доклада о результатах проверки или в соответствии со [статьей 13.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482878&dst=114) Закона N 273-ФЗ уполномоченным подразделением Администрации Президента Российской Федерации;

рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, в случае если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

доклада управления о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);

объяснений муниципального служащего;

иных материалов.

Муниципальный служащий освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=487004) N 25-ФЗ и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном [частями 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482878&dst=336) - [6 статьи 13](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482878&dst=339) Закона N 273-ФЗ.

74. Несоблюдение настоящих Правил служит основанием для привлечения муниципальных служащих к дисциплинарной ответственности.

75. Представитель нанимателя (работодатель) обязан возместить муниципальному служащему не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

незаконного отстранения муниципального служащего от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа представителя нанимателя (работодателя) от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении муниципального служащего на прежней работе;

задержки представителем нанимателя (работодателем) выдачи муниципальному служащему трудовой книжки, представления сведений о трудовой деятельности, внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения.

Представитель нанимателя (работодатель) и должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов об охране труда, в невыполнении обязательств, установленных коллективным договором или соглашениями по охране труда, либо препятствующие деятельности представителей органов государственного контроля (надзора) за охраной труда, а также общественного контроля за охраной труда, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

76. Представитель нанимателя (работодатель), причинивший ущерб имуществу муниципального служащего, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в Полтавском сельском поселении Красноармейского районана день возмещения ущерба.

При согласии муниципального служащего ущерб может быть возмещен в натуре.

Заявление муниципального служащего о возмещении ущерба направляется им представителю нанимателя (работодателю). Представитель нанимателя (работодатель) обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии муниципального служащего с решением представителя нанимателя (работодателя) или неполучении ответа в установленный срок муниципальный служащий имеет право обратиться в суд.

Раздел XI

Заключительные положения

77. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с [ТК](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=493279) РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения путем переговоров.

78. В случае изменения действующего законодательства, до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила, необходимо руководствоваться положениями действующего законодательства.

79. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются с учетом положений [ТК](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=493279) РФ.

Глава

Полтавского сельского поселения

Красноармейского района В.А.Гористов

Начальник организационного отдела

администрации

Полтавского сельского поселения

Красноармейского района,

председатель профсоюзного комитета В.В.Бурматова

Приложение № 1

к правилам внутреннего

трудового распорядка

администрации

Полтавского сельского поселения

Красноармейского района

**ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ**

**поведения работников администрации**

**Полтавского сельского поселения Красноармейского района**

1.Настоящие принципы представляют собой основы поведения работников администрации, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных обязанностей.

2. Работник администрации, сознавая свою ответственность перед государством, обществом и гражданами, обязан:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне, в целях обеспечения эффективной работы администрации;

2) осуществлять свою деятельность в рамках установленной законами и подзаконными нормативными правовыми актами компетенции органа местного самоуправления;

3)не оказывать предпочтения каким- либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от влияния со стороны граждан, профессиональных и социальных групп и организаций;

4)исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных ( финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных ( служебных) обязанностей;

5) соблюдать политическую нейтральность, исключающую возможность какого- либо влияния на свою служебную деятельность решений политических партий и иных общественных объединений;

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

7) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами, представителями организаций, а также с вышестоящими руководителями, коллегами и подчиненными;

8) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

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

10)при угрозе возникновения конфликта интересов – ситуации, когда личная заинтересованность влияет или может повлиять на объективное исполнение должностных обязанностей, сообщать об этом своему непосредственному руководителю и выполнять его решение, направленное на предотвращение или урегулирование данного конфликта интересов;

11) не использовать свое служебное положение для оказания влияния на деятельность муниципальных органов, организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов, лично его касающихся;

12)воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных, муниципальных органов и их руководителей;

13)соблюдать установленные в администрации правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

14) сохранять и укреплять веру граждан в честность, беспристрастность и эффективность муниципальных органов;

15)осознавая наличие права доступа к официальной информации, соблюдать необходимую конфиденциальность и безопасность;

16) не распространять ложную и неточную информацию;

17) в случае прекращения работы в администрации, не использовать, не распространять конфиденциальную служебную информацию, полученную в о время работы в администрации.

Глава

Полтавского сельского поселения

Красноармейского района В.А.Гористов

Начальник организационного отдела

администрации

Полтавского сельского поселения

Красноармейского района,

председатель профсоюзного комитета В.В.Бурматова

Приложение № 2

к правилам внутреннего

трудового распорядка

администрации

Полтавского сельского поселения

Красноармейского района

**НОРМЫ**

**внешнего вида работников администрации**

**Полтавского сельского поселенияКрасноармейского района**

Внешний вид работников администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района (далее - администрация) несёт информацию о муниципальном органе исполнительной власти, представителем которого он является.

1. Общие правила

В целях повышения доверия общества к муниципальной власти, обеспечения условий добросовестного и эффективного исполнения работниками администрации должностных ( служебных) обязанностей:

1.1. Внешний вид работников должен соответствовать деловой атмосфере администрации, общепринятым правилам в государственных, муниципальных органах власти. Обязателен бейджик или табличка на рабочем столе, с наименованием должности, фамилии, имени, отчества работника.

1.2. Одежда работников должна быть выдержана в строгом, деловом стиле, предпочтительно классического направления.

1.3. Неприемлема одежда и обувь спортивного и пляжного стиля, в том числе джинсовая одежда, шорты, открытые сарафаны, футболки, тенниски, спортивные свитера.

1.4. Цветовые решения в одежде должны соответствовать деловому стилю, исключаема чрезмерная пестрота.

1.5. Недопустимо появление на работе в не глаженной, неопрятной одежде.

1.6. Прическа, как у мужчин, так и у женщин должна быть аккуратной, неприемлемы распущенные, взлохмаченные волосы.

1.7.В зимний, холодный период работникам рекомендовано пользоваться сменной обувью.

2. Рекомендации по стилю одежды для мужчин

2.1.Отдавайте предпочтение строгому, подогнанному по фигуре костюму классического стиля.

2.2. Рекомендуемая цветовая гамма – различные оттенки серого, тёмно- синий, черный; возможны комбинированные костюмы из пиджака и брюк разного цвета классических сочетаний, избегайте зелёных тонов, цветов бордо, яркой клетки. В летний период допустимо носить костюмы более светлых тонов.

2.3.Надевайте рубашки, соответствующие цвету костюма. Приоритетны белые, бледно- голубые, других светлых пастельных тонов, с отложным воротником. Возможна тонкая полоска или клетка. Летом возможны однотонные рубашки с коротким рукавом, без пиджака.

2.4. Галстук подбирайте в соответствии с цветом костюма и рубашки, желательно сдержанных расцветок, избегайте блестящих тканей с излишне крупным ярким рисунком.

2.5. Носки подбирайте в тон костюма, не носите на работу белых и других ярких, а также толстых шерстяных носков.

2.6 Избегайте объемных трикотажных вещей, особенно свитеров с высоким воротов и джемперов спортивного стиля.

2.7. Обувь должна соответствовать костюму, но быть темнее его. Не носите на работу туфли с орнаментом, с крупными пряжками, а также сандалии.

3. Рекомендации по стилю одежды для женщин

3.1. Отдавайте предпочтение официальной классической одежде- костюм ( пиджак, жилет, юбка или брюки), платье, комплект из юбки ( брюк) и блузы.

3.2. Цветовая гамма женской одежды более разнообразна по сравнению с мужской, но наиболее предпочтительны сдержанные цветовые решения, избегайте тканей с чрезмерно крупным рисунком.

3.3. Неприемлемы излишне открытые , прозрачные блузки, декольте, сарафаны с обнаженными плечами и спиной, юбки длиной выше середины бедра, обтянутые блузки, брюки, а также укороченные брюки, бриджи, шорты, объёмные трикотажные изделия спортивного стиля- джемпера, свитера.

3.4. При выборе цвета колготок учитывайте цвет костюма, во всех случаях приемлем телесный цвет. Колготки всегда должны быть светлее цвета обуви. Никогда не носите на работу носков, разноцветных колготок или чулок с узором.

3.5. Обувь предпочтительна в тон костюму, избегайте слишком открытых босоножек, исключите сандалии и шлепанцы.

3.6. Украшения выбирайте в соответствии с костюмом, при их выборе необходимо проявлять сдержанность и разумную умеренность, исключается объемная, яркая бижутерия.

3.7. Не допускается яркий маникюр, а также длинные или накладные ногти.

Глава

Полтавского сельского поселения

Красноармейского района В.А.Гористов

Начальник организационного отдела

администрации

Полтавского сельского поселения

Красноармейского района,

председатель профсоюзного комитета В.В.Бурматова