



Администрация  
муниципального образования  
Иссадское сельское поселение  
Волховского муниципального района  
Ленинградской области

## **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 30 марта 2021 года № 10-р  
Иссад

**Об утверждении Правил  
внутреннего трудового распорядка  
в администрации муниципального образования  
Иссадское сельское поселение  
Волховского муниципального района  
Ленинградской области**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Областным законом от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службе в Ленинградской области», в целях регулирования трудовых отношений в администрации муниципального образования Иссадское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области, администрация

1. Утвердить Правил внутреннего трудового распорядка в администрации муниципального образования Иссадское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Распоряжение от 24.10.2013 года № 66-р «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в администрации муниципального образования Иссадское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области» признать утратившим силу.

3. Настоящее распоряжение подлежит опубликованию на официальном сайте администрации в сети интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации

Н.Б. Васильева

**Правила  
внутреннего трудового распорядка администрации муниципального  
образования Иссадское сельское поселение Волховского  
муниципального района Ленинградской области**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий трудовые отношения между администрацией муниципального образования Иссадское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области (далее администрация МО Иссадское сельское поселение) и муниципальными служащими Администрации, сотрудниками, не замещающими должности муниципальной службы администрации МО Иссадское сельское поселение.

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

1.3. Муниципальные служащие администрации МО Иссадское сельское поселение (далее - муниципальные служащие) и сотрудники, не замещающие должности муниципальной службы администрации поселения, (далее - работники) обязаны соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка.

1.4. Правила регламентируют порядок приема и увольнения муниципальных служащих и работников, основные права и обязанности сторон трудового договора (контракта), режим работы, время отдыха, применяемые к муниципальным служащим и работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в администрации муниципального образования Иссадское сельское поселение (далее - администрация).

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

1.6. С Правилами муниципальные служащие и работники знакомятся под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

1.7. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются главой администрации.

## **2. Порядок приема и увольнения муниципальных служащих и работников администрации МО Иссадское сельское поселение**

### **2.1. Порядок приема муниципальных служащих:**

2.1.1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2.1.2. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

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

- 1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
- 3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;
- 4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации.
- 5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой администрации муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или

подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

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

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

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

10) признания не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации

Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

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

2.1.5. Гражданин не может быть назначен на должности председателя, заместителя председателя и аудитора контрольно-счетного органа муниципального образования, а муниципальный служащий не может замещать должности председателя, заместителя председателя и аудитора контрольно-счетного органа муниципального образования в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с председателем представительного органа муниципального образования, главой муниципального образования, главой местной администрации, руководителями судебных и правоохранительных органов, расположенных на территории соответствующего муниципального образования.

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

2.1.7. Муниципальный служащий, являющийся руководителем органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования, заместитель указанного муниципального служащего в целях исключения конфликта интересов не могут представлять интересы муниципальных служащих в выборном профсоюзном органе данного органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования в период замещения ими соответствующей должности.

2.1.8. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;

3) паспорт;

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

5) документ об образовании;

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

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

2.1.10. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе».

2.1.11. Гражданин, поступающий на должность главы администрации МО Иссадское сельское поселение по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт. Порядок замещения должности главы местной администрации по контракту и порядок заключения и расторжения контракта с лицом, назначаемым на указанную должность по контракту, определяются Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации". Типовая форма контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту, утверждается законом субъекта Российской Федерации.

2.1.12. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы.

Правовой акт о приеме на работу объявляется муниципальному служащему под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

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

2.2.1 замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

2.2.2. участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации;

в) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в совете муниципальных образований субъекта Российской Федерации, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

г) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления



находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;

2.2.3. заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

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

2.2.5. получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в администрацию МО Иссадское сельское поселение, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации.

Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.2.6. выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности администрации поселения с органами местного самоуправления, контрольно-счетным органом, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

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

2.2.8. разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

2.2.9. допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности администрации, и их руководителей администрации, если это не входит в его должностные обязанности;

2.2.10. принимать без письменного разрешения главы администрации муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за

исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

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

2.2.12. использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

2.2.13. создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

2.2.14. прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

2.2.15. входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

2.2.16. заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

2.2.17. муниципальный служащий, замещающий должность главы администрации МО Иссадское сельское поселение по контракту, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации. Муниципальный служащий, замещающий должность главы администрации МО Иссадское сельское поселение по контракту, не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных

подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

2.2.18. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.2.19. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

*2.3. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим:*

2.3.1. Муниципальный служащий может быть уволен по общим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации. Дополнительными основаниями увольнения муниципального служащего являются:

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

2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных законодательством о муниципальной службе и о противодействии коррупции (в ред. Федерального закона от 21.11.2011 N 329-ФЗ)

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

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

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

#### 2.4. Порядок приема и увольнения работников:

2.4.1. Прием работников в администрацию МО Иссадское сельское поселение оформляется распоряжением главы администрации на основании заключенного трудового договора.

2.4.2. Работника знакомят с распоряжением под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4.3. При поступлении на работу гражданин представляет:

- 1). Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.4.4. Увольнение работника оформляется распоряжением главы администрации.

2.4.5. Трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается муниципальному служащему, работнику, другой хранится у работодателя. Получение муниципальным служащим, работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью муниципального служащего, работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

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

2.7.1. Трудовой договор.

2.7.2. Должностная инструкция.

### **3. Основные обязанности муниципальных служащих и работников администрации поселения**

#### *3.1. Муниципальные служащие и работники обязаны:*

3.1.1. Добросовестно выполнять свои трудовые и должностные обязанности.

3.1.2. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.1.4. Бережно относиться к имуществу представителя нанимателя (работодателя), в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других муниципальных служащих, работников.

3.1.5. Незамедлительно сообщать представителю нанимателя (работодателю) либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества представителя нанимателя (работодателя), в том числе имущества третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

3.1.6. Не разглашать охраняемую законом тайну, ставшую известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе персональных данных другого муниципального служащего, работника.

3.1.7. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные акты, принимаемые в администрации поселения.

#### *3.2. Муниципальные служащие обязаны:*

3.2.1. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

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

3.2.3. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

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

3.2.5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для выполнения должностных обязанностей.

3.2.6. Представлять в установленном порядке предусмотренные Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

3.2.7. Принимать меры по предотвращению конфликта интересов, предусмотренные законодательством о противодействии коррупции.

3.2.8. Соблюдать предусмотренные в отношении муниципального служащего ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные законодательством о муниципальной службе и о противодействии коррупции.

3.2.9. Исполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством, трудовым договором и должностной инструкцией.

#### **4. Основные права муниципальных служащих и работников администрации поселения**

*4.1. Муниципальные служащие и работники имеют право на:*

4.1.1. Заключение, изменение или расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

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

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с действующим законодательством.

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

4.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование за счет средств местного бюджета в соответствии с федеральными законами и муниципальными правовыми актами.

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

4.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.12. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством.

4.1.13. Обязательное социальное страхование в соответствии с федеральными законами.

4.1.14. Защиту своих персональных данных.

4.2. *Муниципальные служащие, кроме прав, указанных в пункте 4.1 настоящих Правил, имеют право на:*

4.2.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

4.2.2. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации поселения.

4.2.3. Участие по своей инициативе в конкурсах на замещение вакантной должности муниципальной службы, на включение в кадровые резервы администрации поселения.

4.2.4. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

4.2.5. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Обязанности администрации поселения**

Администрация МО Иссадскоесельское поселение обязана:

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

5.2. Предоставить муниципальным служащим, работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.3. Организовать труд муниципальных служащих и работников администрации поселения, обеспечить условия работы, способствующие выполнению ими должностных обязанностей, проявлению профессионального опыта и повышению квалификации. Обеспечивать техникой и инвентарем, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

5.4. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, реализовывать права, предоставленные о специальной оценке условий труда.

5.5. Способствовать созданию в коллективе творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания и предложения, сообщать о принятых мерах.

5.6. На основании утвержденного графика отпусков предоставлять муниципальным служащим основной и дополнительный отпуска в соответствии с Трудовым РФ, законодательством о муниципальной службе, другими правовыми актами.

5.7. На основании утвержденного графика отпусков предоставлять работникам администрации города отпуск в соответствии с Трудовым РФ, другими правовыми актами.

5.8. Обеспечить выплату в установленные сроки и в полном объеме денежного содержания муниципальных служащих и оплату труда работников в соответствии с трудовыми договорами и нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда.

5.9. Обеспечить муниципальным служащим, работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.10. Знакомить работников и муниципальных служащих под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.11. Возмещать вред, причиненный муниципальным служащим и работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации.

5.12. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.13. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

5.14. Создавать условия, обеспечивающие участие муниципальным служащим, работников в управлении организацией.

5.15. Осуществлять обязательное социальное страхование муниципальным служащим, работников в порядке, установленном федеральными законами.

## **6. Права администрации поселения**

6.1. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

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



6.3. Требовать от муниципальных служащих и работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

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

6.5. Принимать локальные нормативные акты.

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

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

## **7. Рабочее время и время отдыха**

7.1. Для муниципальных служащих и работников устанавливается пятидневная рабочая неделя. Нормальная продолжительность рабочего времени в администрации составляет 40 часов в неделю.

Режим работы устанавливается следующий:

Понедельник - четверг - с 09 ч.00мин. до 18 ч.00мин.

Пятница - с 09 ч.00 мин до 17 ч.00мин.

Обеденный перерыв - с 13 ч.00 до 13 ч.48 мин.

Согласно п.п. 1.3 п. 1 Постановления Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 г. N 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» для женщин, работающих в сельской местности установлена 36-часовая рабочая неделя, при этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности рабочей недели (40 часов). Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время.

Режим работы устанавливается следующий:

Понедельник - четверг - с 08ч. 45мин. до 17 ч.00мин.

Пятница - с 08ч. 45 мин до 16 ч.00 мин.

Обеденный перерыв - с 13ч. 00 мин. до 13ч. 51 мин.

Суббота и воскресенье являются общими выходными днями.

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

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

7.4. В случае привлечения к работе в выходной или нерабочий праздничный день оплата в повышенном размере в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации производится всем муниципальным служащим и работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день.

7.5. Организация дежурства должностных лиц администрации поселения в выходные и праздничные дни регламентируется правовым актом администрации поселения.

7.6. Муниципальным служащим и работникам может устанавливаться ненормированный рабочий день.

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей администрации с ненормированным рабочим днем:

- глава администрации;
- ведущий специалист – главный бухгалтер;
- ведущий специалист – контрактный управляющий;
- ведущий специалист по имущественным отношениям и ЖКХ;
- бухгалтер;
- специалист 1 категории по земельным вопросам и благоустройству;
- специалист 1 категории по правовым отношениям;
- специалист по делопроизводству и работе с населением;
- водитель администрации.

7.7 Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение муниципальными служащими и работниками трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Порядок взаимодействия дистанционного работника и работодателя, особенности организации труда дистанционных работников осуществляется в соответствии с ТК РФ.

## **8. Порядок предоставления отпусков**

8.1. Муниципальному служащему, работнику предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности и денежного содержания, заработной платы соответственно.

8.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципальному служащему предоставляется в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, с особенностями, предусмотренными законодательством о муниципальной службе и Положением об отпусках, утвержденном постановлением администрации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск работнику предоставляется в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и Положением об отпусках, утвержденном постановлением администрации.

8.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 30 календарных дней и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Ежегодный оплачиваемый отпуск работника состоит из основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

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

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

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

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

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

8.5. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

Муниципальным служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

8.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться муниципальному служащему, работнику ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным распоряжением главы администрации.

8.7. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого муниципальным служащим, работником в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

8.8. В исключительных случаях, если предоставление муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций администрации города, по решению представителя нанимателя (работодателя) и с письменного согласия

муниципального служащего допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный год. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который эта часть отпуска предоставляется.

8.9. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части по письменному заявлению муниципального служащего могут быть заменены денежной компенсацией.

8.10. При предоставлении муниципальному служащему, работнику ежегодного оплачиваемого отпуска ему производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов.

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

Муниципальному служащему, работнику также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.12. Во время отпуска без сохранения денежного содержания за муниципальным служащим, работником сохраняется замещаемая им должность.

8.13. Муниципальному служащему, замещающему должность главы администрации поселения, отпуск предоставляется распоряжением главы муниципального образования Иссадское сельское поселение.

## **9. Порядок утверждения графиков отпусков**

График отпусков муниципальных служащих, работников администрации формируется должностным лицом ответственным за ведение кадровой работы и должен быть утвержден главой администрации поселения не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

## **10. Оплата труда**

10.1 Оплата труда муниципальных служащих и работников, производится в соответствии с Положением об оплате труда, утвержденным Решением Совета депутатов муниципального образования Иссадское сельское поселение.

10.2 Оплата труда муниципальных служащих производится в виде денежного содержания. Денежное содержание состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с занимаемой им должностью муниципальной службы и дополнительных выплат.

10.3 Основанием для установления должностного оклада является штатное расписание и наличие у муниципального служащего соответствующей квалификации.

10.4 Штатное расписание утверждается распоряжением главы администрации.

10.5. Размеры должностных окладов и надбавок за классный чин муниципального служащего утверждаются Решением Совета депутатов муниципального образования Иссадское сельское поселение в соответствии с категориями и группами должностей муниципальной службы.

10.6 Заработная плата муниципальных служащих и работников, не являющихся муниципальными служащими, производится:

16-го числа каждого месяца – за первую половину месяца;

1-го числа каждого месяца – за вторую половину месяца.

При совпадении дня оплаты труда с выходным или нерабочим праздничным днем, оплата производится в последний рабочий день, предшествующий выходному или накануне праздничных дней.

10.7 Оплата в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и Положением об оплате труда муниципальных служащих и работников, не являющихся муниципальными служащими, администрации МО Иссадское сельское поселение.

## **11. Поощрение муниципального служащего, работника администрации поселения**

### *11.1. Поощрение муниципального служащего.*

За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности устанавливаются следующие виды поощрения:

выдача премии;

награждение ценным подарком;

повышение по службе;

присвоение почетных званий муниципального образования и награждение иными наградами муниципального образования;

представление к присвоению почетных званий Ленинградской области и награждению иными наградами Ленинградской области;

поощрение руководителя государственного органа Ленинградской области;

возбуждение ходатайства о награждении государственными наградами Российской Федерации;

вручение наград, предусмотренных муниципальными правовыми актами.

### *11.2. Поощрение работника.*

За добросовестное исполнение трудовых обязанностей работником устанавливаются следующие виды поощрений:

выдача премии;  
награждение ценным подарком;  
вручение наград, предусмотренных муниципальными правовыми актами.

## **12. Ответственность муниципального служащего, работника администрации поселения**

### *12.1. Ответственность муниципального служащего:*

12.1.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей - представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

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

- 1) непринятия лицом мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого оно является;
- 2) непредставления лицом сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений, если иное не установлено федеральными законами;
- 3) участия лица на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организации, за исключением случаев, установленных федеральным законом;
- 4) осуществления лицом предпринимательской деятельности;
- 5) вхождения лица в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

### *12.2. Ответственность работника:*

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

замечание;

выговор;

увольнение.

12.3. Порядок применения дисциплинарного взыскания:

12.3.1. Порядок применения, обжалования, снятия дисциплинарных взысканий осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

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

12.3.4. 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.

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

12.3.6. Распоряжение администрации МО Иссадское сельское поселение о применении дисциплинарного взыскания объявляется муниципальному служащему, работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

В случае отказа муниципального служащего, работника от ознакомления под роспись с указанным правовым актом составляется соответствующий акт.