УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением главы

администрации МО «село Раздолье»

от «\_04\_»\_10\_\_\_2019г. №\_18\_

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**администрации МО «село Раздолье» Тарумовского района**

**Республики Дагестан**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок администрации МО «село Раздолье» (далее – администрация), разработанный в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом  от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом

№ 25-ФЗ от 02.03.2007г. «О муниципальной службе Российской Федерации» и вводятся с целью упорядочения работы аппарата администрации, укрепления трудовой и исполнительной дисциплины сотрудников, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени и повышения уровня профессионализма работников администрации.

1.2. Настоящие Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности Работодателя и Сотрудников, а также ответственность за соблюдение и исполнение ими режима работы, времени отдыха, применения к Сотрудникам мер поощрения и взыскания.

1.3. Исполнение требований, определенных настоящими Правилами, является обязательным для всех работников администрации.

1.4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются главой администрации МО «село Раздолье» в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.5. Во всех остальных случаях, не предусмотренных данными Правилами, Сотрудники и Работодатель руководствуются нормами трудового законодательства, локальными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и трудовыми договорами.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ПЕРЕВОДА**

2.1. Прием на работу осуществляется по следующим правилам:

2.1.1.Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу (службу) в  
администрацию МО «село Раздолье», в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации представляет следующие документы:

- заявление о приеме на работу;

-собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на работу;

- документ воинского учета военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- сведения о доходах за год, предшествующих году поступления на работу (службу), об имуществе и обязательствах имущественного характера.

- иные документы, предусмотренные федеральными законами и законами Республики Дагестан.

1. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. При  
   заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство  
   государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.
2. На работу (службу) принимаются граждане Российской Федерации, отвечающие  
   установленным в должностных инструкциях квалификационным требованиям по  
   соответствующим должностям.
3. Гражданин Российской Федерации не может быть принят на муниципальную службу вслучаях и порядке, установленных законом.
4. Работодатель вправе в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской  
   Федерации в целях проверки соответствия Сотрудника предоставляемой работе установить испытательный срок до 3 (трех) месяцев.
5. При приеме на работу (службу) граждан Российской Федераций трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, один из которых передается Сотруднику, другой - хранится в папке по личному составу.
6. В администрации МО «село Раздолье» со всеми вновь принимаемыми Работниками заключаются трудовые договоры на неопределенный срок, за исключением отдельных категорий Сотрудников, с которыми трудовые договоры могут быть заключены на определенный срок (срочные трудовые договоры) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.
7. Прием на работу (службу) оформляется приказом главы МО «село Раздолье» на основании заключенного с Сотрудником трудового договора. Приказ объявляется Сотруднику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора.
8. При приеме на работу (службу)зам.главы администрации знакомит под роспись сотрудника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовым функциям Работника, должностными инструкциями, условиями труда, системой и формой оплаты труда, с правилами противопожарной безопасности, проводит инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.

2.2. Перевод и перемещение Сотрудника производится в случаях и порядке, установленных трудовым законодательством.

**3. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

1. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным  
   Трудовым кодексом Российской Федерации и Законами "О муниципальной службе в Российской Федерации".
2. Сотрудник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, предупредив Работодателя в установленном порядке и в следующие сроки:

за 3 (три) дня, если Сотрудник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;

за 2 (две) недели, если Сотрудник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении двухнедельного срока или до истечения указанного в заявлении срока по соглашению сторон.

1. В случаях, когда заявление Сотрудника об увольнении по его инициативе (по  
   собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Сотрудника.
2. До истечения срока предупреждения об увольнении Сотрудник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Сотрудник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
3. По истечении срока предупреждения об увольнении Сотрудник вправе прекратить работу.
4. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по  
   основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом  
   Российской Федерации и Законами "О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.7. При увольнении Сотрудник:

- возвращает переданные ему Работодателем материальные ценности, документы, образовавшиеся при исполнении Сотрудником трудовых функций, а также служебное удостоверение и страховой медицинский полис;

- по письменному заявлению получает от Работодателя в последний день работы трудовую книжку, окончательный расчет и другие документы, связанные с работой.

3.7.1. Работодатель:

- выдает трудовую книжку Сотрудника, оформленную в установленном порядке, другие, затребованные Сотрудником в письменном виде документы, связанные с работой;

- производит окончательный расчет в соответствии с действующим законодательством.

**4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ**

4.1. Сотрудник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и законами Республики Дагестан;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников,

предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.1. Кроме того, Сотрудник имеет право:

- на письменное оформление содержания и объема должностных полномочий и создание условий для их исполнения;

- принимать участие в подготовке нормативных правовых актов органов местного самоуправления в соответствии с должностными обязанностями;

- запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти и местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, граждан и общественных объединений необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;

- вносить предложения по совершенствованию муниципальной службы в любые инстанции;

- на продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, отношения к исполнению служебных обязанностей и уровня квалификации;

- повышать квалификацию, проходить переподготовку, получать соответствующее образование за счет средств местного бюджета по направлению органов местного самоуправления;

- участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной муниципальной или государственной должности;

- знакомиться по первому требованию со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также приобщать к личному делу свои объяснения;

- обращаться в соответствии с федеральным законодательством в суд для разрешения споров, связанных с муниципальной службой.

4.2. Сотрудник обязан:

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

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников:

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

4.2.1. Кроме того, Сотрудник обязан:

- осуществлять свои функции в пределах предоставленных ему прав установленных должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан, нормативными правовыми актами администрации МО «село Раздолье»;

- исполнять распоряжения, указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их должностных полномочий;

- обеспечить соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан своевременно, в пределах своих должностных полномочий, рассматривать обращения граждан в органы местного самоуправления и в соответствии с поручением руководителя или иного уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления разрешать их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан, нормативными правовыми актами Совета депутатов Раздольевского сельского поселения и администрации МО «село Раздолье»;

- не разглашать государственную и иную, охраняемую законом, тайну;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей;

- соблюдать нормы служебной этики, установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок обращения со служебной информацией;

- беречь муниципальную собственность.

1. В случаях и порядке, установленных законом, нести материальную ответственность.
2. Соблюдать ограничения и запреты, связанные с прохождением муниципальной службы, а именно:

**ограничения, связанные с муниципальной службой:**

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

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

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

- отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

- наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения устанавливаются Правительством Российской Федерации;

- близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

- прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на

жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находится на муниципальной службе;

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

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

- непредставления установленных настоящим Федеральным законом сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

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

**Запреты, связанные с муниципальной службой:**

- состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

- 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;

- заниматься предпринимательской деятельностью.

- 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;

- получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

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

- 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;

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

- принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;

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

- 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;

- 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;

- прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

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

- заниматься без письменного разрешении главы МО «село Раздолье» оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет 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 местной администрации 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 местной администрации 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;

-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;

**5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Сотрудниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, установленного в администрации МО «село Раздолье»;

- привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений, трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать Сотрудников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Сотрудникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка администрации МО «село Раздолье», трудовыми договорами;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие Сотрудников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

- обеспечивать бытовые нужды Сотрудников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование Сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный Сотрудникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Московской области», иными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

**6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

1. Сотруднику устанавливается следующий режим работы: нормированный 8-часовой  
   рабочий день при пятидневной рабочей неделе продолжительностью 40 часов с двумя  
   выходными днями (суббота, воскресенье).

В исключительных случаях по распоряжению Главы сельского поселения или его заместителя работники администрации могут привлекаться для выполнения сверхплановых работ сверх установленной продолжительности рабочего дня с предоставлением отпуска за ненормированный рабочий день, а также в дни отдыха и праздничные дни с последующим предоставлением дней отдыха (отгулов).

1. Устанавливается следующее время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания:

начало работы - в 8 часов 00 минут;

окончание работы - в 17 часов 00 минут;

обеденный перерыв - с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

В предпраздничные дни окончание работы в 16 часов 00 минут.

6.3. Работодатель предоставляет Сотрудникам следующие виды отпусков:  
6.3.1. Основной ежегодный оплачиваемый отпуск:

- Сотрудникам устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением должности и продолжительностью:

- для муниципальных служащих не менее 30 календарных дней;

- для технических работников 28 календарных дней.

Муниципальному служащему кроме основного ежегодного отпуска предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого исчисляется из расчета один календарный день за каждый год стажа муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и отпуска за выслугу лет не может превышать 40 календарных дней.

Ежегодный основной и дополнительные отпуска муниципальному служащему могут предоставляться по частям. При этом продолжительность хотя бы одной части предоставляемого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Муниципальному служащему, имеющему ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее трех и не более пяти календарных дней:

-руководителям группы муниципальной службы «главная» (заместителям главы администрации) – 5 дней;

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем устанавливается Главой сельского поселения.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотрудникам администрации по его письменному заявлению с разрешения главы МО «село Раздолье» может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года.

6.3.2. Предоставление отпусков осуществляется по утвержденному графику отпусков,  
являющемуся обязательным для Сотрудников и Работодателя, а также на основании письменных заявлений Сотрудников.

6.3.3. О времени начала ежегодного отпуска Сотрудники извещаются не позднее, чем за 2 (две) недели.

6.3.4. Сотрудник, по распоряжению главы МО «село Раздолье» может привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с последующим предоставлением выходного (ых) дня (дней).

6.3.4. Продление и перенесение отпуска, отзыв из отпуска осуществляется в случаях и в  
порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.3.5. Отсутствие сотрудника на рабочем месте без разрешения руководителя (непосредственного) структурного подразделения считается неправомерным, в связи с чем к Сотруднику могут быть применены в установленном порядке меры дисциплинарного воздействия.

**7. ОПЛАТА ТРУДА**

7.1. Работодатель устанавливает денежное содержание муниципальных служащих, которое  
состоит из:

- должностного оклада;

- ежемесячных надбавок к должностному окладу за классный чин, за особые условия муниципальной службы, за выслугу лет. Работникам, выполняющим работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается надбавка в установленном законом порядке.

7.2. Работодатель для персонала, осуществляющего техническое обеспечение деятельности администрации МО «село Раздолье» устанавливает:

- должностной оклад;

- надбавку за сложность и напряженность труда согласно нормативным правовым актам органов местного самоуправления МО «село Раздолье».

1. Размер должностного оклада, размеры и порядок установления надбавок и иных выплат к должностному окладу определяются нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МО «село Раздолье» в соответствии с законами РФ и РД.

7.4. Выплата заработной платы (денежного содержания) Сотрудникам осуществляется Работодателем 2 раза в месяц: 25- число данного месяца для выдачи аванса за его первую половину , 10- число следующего месяца —  выдача заработной платы за вторую половину предыдущего месяца. Если числа выдачи заработной платы припадают на выходные, выплату осуществлять накануне.

**8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

8.1. За успешное и добросовестное исполнение сотрудниками администрации своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности устанавливаются следующие виды поощрения:

- денежное поощрение;

- объявление благодарности;

- награждение ценным подарком;

- награждение Почетной грамотой;

- внеочередное присвоение классного чина;

- присвоение почетного звания;

- представление к правительственным наградам.

Допускается одновременное применение к Сотруднику нескольких поощрений.

1. Применение поощрений оформляются распоряжением главы МО «село Раздолье», доводится до сведения Сотрудников с последующим внесением в трудовые  
   книжки Сотрудников соответствующих записей.

**9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ**

1. Работодатель имеет право привлечь Сотрудника к дисциплинарной и материальной  
   ответственности.
2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Сотрудником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей,  
   Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение со службы.

1. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно  
   дисциплинарное взыскание.
2. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к Сотрудникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным Законом "О муниципальной службе в Российской Федерации”.
3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от  
   Сотрудника объяснение в письменной форме. В случае отказа Сотрудника дать указанное  
   объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Сотрудника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.6. Распоряжение Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Сотруднику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Сотрудника от ознакомления с указанным распоряжением составляется соответствующий акт.

1. Применение дисциплинарного взыскания может быть обжаловано Сотрудником в  
   органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров или в судебном порядке.
2. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

**10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

Работодатель за нарушение в отношении Сотрудника норм трудового законодательства несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

**11. РАССМОТРЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ.**

Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты труда и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке подчиненности или в установленном законодательством порядке.