
### **КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

### **ПРЕДСЕДАТЕЛЬ АЧИНСКОГО РАЙОННОГО**

### **СОВЕТА ДЕПУТАТОВ**

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **10 января 2022 года** |  |  **№ 1-П** |
|  |  |  |

**Об утверждении Правил внутреннего**

**трудового распорядка в Ачинском**

**районном Совете депутатов**

В целях обеспечения рациональной организации служебной деятельности, повышения ее эффективности, укрепления служебной дисциплины, соблюдения норм служебного поведения муниципальных служащих, а также работников Ачинского районного Совета депутатов, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы Ачинского районного Совета депутатов*,* в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 мара 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 24 апреля 2008 года № 5-1565 «О правовом регулировании муниципальной службы в Красноярском крае», руководствуясь статьей 20.1 Устава Ачинского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка в Ачинском районном Совете депутатов согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

 - постановление Председателя Ачинского районного Совета депутатов от 30 августа 2019 года № 19-П «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в Ачинском районном Совете депутатов»;

 - постановление Председателя Ачинского районного Совета депутатов от 20 января 2020 года № 1-П "О внесении изменений в Постановление Председателя Ачинского районного Совета депутатов от 30.08.2019 № 19-П «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в Ачинском районном Совете депутатов»;

 - постановление Председателя Ачинского районного Совета депутатов от 17 августа 2021 года № 11-П "О внесении изменений в Постановление Председателя Ачинского районного Совета депутатов от 30.08.2019 № 19-П «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в Ачинском районном Совете депутатов».

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Ачинский район.

**Председатель Ачинского**

**районного Совета депутатов С.А. Куронен**

Приложение

к постановлению Председателя

Ачинского районного Совета депутатов

от 10 января 2022 года № 1-П

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка**

**в Ачинском районном Совете депутатов**

**Статья 1.Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Ачинского районного Совета депутатов (далее по тексту - Правила) разработаны в целях укрепления трудовой и исполнительской дисциплины работников Ачинского районного Совета депутатов, улучшения организации труда, рационального использования рабочего времени.

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Ачинском районном Совете депутатов (далее по тексту - Совет депутатов), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и Совета депутатов, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

К категории работников Совета депутатов относятся:

- лица, замещающие муниципальные должности на постоянной основе;

- муниципальные служащие;

 - лица, не замещающие муниципальные должности муниципальной службы и исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности Совета депутатов.

1.3. Порядок приема и увольнения работников Совета депутатов, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений регламентируются:

- Трудовым кодексом Российской Федерации,

- Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ,

- Законом Красноярского края от 24 апреля 2008 года № 5-1565 «О правовом регулировании муниципальной службы в Красноярском крае»,

- Уставом Ачинского района Красноярского края,

- нормативными правовыми актами Совета депутатов,

1.4. Представителем нанимателя (работодателем) в трудовых отношениях с работниками является Председатель Ачинского районного Совета депутатов.

1.5. Председатель Ачинского районного Совета депутатов осуществляет руководство работниками на принципах [единоначалия](https://pandia.ru/text/category/edinonachalie/).

1.6. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются представителем нанимателя (работодателем) в пределах предоставленных ему прав.

1. **Статья 2. Приём и увольнение с работы, вопросы замещения временно отсутствующих работников**

2.1. Прием на работу осуществляется посредством заключения  трудового договора между нанимателем (работодателем) и работником, который составляется в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр хранится у представителя нанимателя (работодателя), другой - передается работнику.

2.2. Прием на работу оформляется распоряжением представителя нанимателя (работодателя), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Распоряжение о приеме на работу объявляется работнику под роспись не позднее трех рабочих дней со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия распоряжения.

2.3. При поступлении на муниципальную службу и заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет следующие документы:

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по установленной форме;

3) паспорт;

4) трудовую книжку (при наличии) и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, или иной документ, подтверждающий трудовую (служебную) деятельность гражданина, за исключением случая, если трудовая (служебная) деятельность ранее не осуществлялась;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, 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;

11) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

2.4. Прием на работу осуществляется при наличии соответствующего образования, опыта работы, квалификации.

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 законодательством.

Предельным для нахождения на должности муниципальной службы является возраст 65 лет.

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

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

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

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

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

9) непредставления предусмотренных настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

10) непредставления сведений, предусмотренных статьей 15.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

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

2.5. При приеме работника представитель нанимателя (работодатель) обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и [оплатой труда](https://pandia.ru/text/category/oplata_truda/), разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка;

- провести инструктаж по [технике безопасности](https://pandia.ru/text/category/tehnika_bezopasnosti/), производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

- предупредить об ответственности за разглашение и использование в целях, не связанных с муниципальной службой, сведений, отнесенных в соответствии с Федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.6. Основаниями прекращения трудового договора в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ (далее по тексту - ТК РФ) являются:

1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

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

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

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

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Муниципальная служба прекращается при увольнении муниципального служащего, в том числе в связи с выходом на пенсию.

Увольнение муниципального служащего осуществляется по инициативе нанимателя (работодателя) в случаях:

 - прекращения гражданства РФ;

 - установленного судом факта разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну;

 - несоблюдения ограничений и неисполнения обязанностей, установленных для муниципального служащего;

 - достижения им предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

Трудовой договор прекращается и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы (ст. 84.1 ТК РФ).

2.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом представителя нанимателя (работодателя) за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а представитель нанимателя (работодатель) в последний день обязан выдать ему трудовую книжку трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и представителем нанимателя (работодателем) трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Председателя Ачинского районного Совета депутатов. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ или Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

 2.9. Ведущий специалист по правовой работе Ачинского районного Совета депутатов в соответствии со своей компетенцией замещает временно отсутствующего специалиста 1-ой категории по обеспечению полномочий на время его отсутствия по причине отпуска или временной нетрудоспособности.

**Статья 3. Основные обязанности работника**

Работник обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, уставы, законы и иные нормативные правовые акты Красноярского края, устав Ачинского района Красноярского края и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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 установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией и документами, требования противопожарной безопасности и [охраны труда](https://pandia.ru/text/category/ohrana_truda/);

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 Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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.

**Статья 4. Основные права работника**

 Работник 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 органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

 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;

 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.

 Работник вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**Статья 5. Основные обязанности представителя нанимателя (работодателя)**

Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

1) соблюдать законодательство о труде;

2) предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

3) правильно организовывать труд работника на закрепленном за ним рабочем месте, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам охраны труда (технике безопасности, [санитарным нормам](https://pandia.ru/text/category/sanitarnie_normi/), противопожарным правилам);

4) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

5) соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать денежное содержание в установленные сроки;

6) способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании [профессиональных навыков](https://pandia.ru/text/category/professionalmznoe_sovershenstvovanie/);

7) предоставлять льготы и гарантии в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

8) осуществлять закупки для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с [законодательством Российской Федерации](https://pandia.ru/text/category/zakoni_v_rossii/) о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Представитель нанимателя (работодатель), осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного [коллектива](https://pandia.ru/text/category/koll/), обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

**Статья 6. Основные права представителя нанимателя (работодателя)**

Представитель нанимателя (работодатель) имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, Федеральным Законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации";

2) поощрять работника за добросовестный эффективный труд.

3) требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к муниципальному имуществу, соблюдения настоящих Правил;

4) привлекать работника к дисциплинарной и [материальной ответственности](https://pandia.ru/text/category/materialmznaya_otvetstvennostmz/) в порядке, установленном ТК РФ, Федеральным Законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», настоящими Правилами,

Представитель нанимателя (работодатель) имеет другие права и обязанности, предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**Статья 7. Рабочее время и период отдыха**

7.1. Для работников Совета депутатов устанавливается следующий **режим рабочего времени и времени отдыха:**

**продолжительность рабочей недели** - пятидневная с двумя выходными днями (40 часов);

**выходные дни** (еженедельный непрерывный отдых) - суббота, воскресенье;

**начало рабочего дня** с 08 часов 00 минут;

 **окончание рабочего дня**: понедельник, вторник, среда, четверг - в 17 часов 00 минут; пятница – в 16 часов 00 минут;

**перерыв на обед с 12часов 00 минут до 12 часов 48 минут.**

7.2. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней определяется в соответствии с трудовым законодательством.

7.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.4. **Рабочее время:**

1) для муниципальных служащих, имеющих детей дошкольного и школьного возраста, определяется на основании их заявлений;

2) для муниципальных служащих, осуществляющих прием граждан, определяется с учетом графика приема граждан.

7.3. Привлечение работника в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника .

Привлечение работников 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 работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также 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.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему предоставляется другой день отдыха.

7.5.Привлечение работников при необходимости к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени производится в соответствии с ТК РФ по письменному распоряжению представителя нанимателя (работодателя) в отношении должностей работников с ненормированным рабочим днем.

 7.6. Представитель нанимателя (работодатель) организует учет прибытия работников на рабочее место и контролирует выполнение работниками их должностных обязанностей и настоящих Правил.

7.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

 7.8. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом служебной необходимости и пожеланиями работников.

7.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск работников состоит из основного и дополнительных отпусков, установленных федеральным законодательством, законодательством Красноярского края и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

7.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работнику продолжительностью 30 календарных дней.

7.11.Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работнику за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Красноярского края.

7.12. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются дополнительные отпуска в связи с обучением в соответствии с положениями трудового законодательства.

7.13. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях.

Праздничные нерабочие дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

Ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются и по желанию работника предоставляются по частям.

По соглашению между работником и представителем нанимателя (работодателем) ежегодный оплачиваемый отпуск допускается к делению на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.14. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

 7.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Представитель нанимателя (работодатель) обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

**Статья 8. Оплата труда**

8.1. Оплата труда муниципальным служащим производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада работника в соответствии с замещаемой им должностью (должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых законодательством Красноярского края и нормативными правовыми актами, издаваемыми представительным органом муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Красноярского края.

8.2. Представитель нанимателя (работодатель) производит оплату труда работников по утвержденным штатным расписаниям.

8.3. Выплата денежного вознаграждения или денежного содержания производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

8.4. Условия оплаты труда определяются трудовым договором, заключенным с работником при приеме на работу.

8.5. При выплате денежного содержания работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.6. Денежное вознаграждение или денежное содержание выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законом или трудовым договором.

8.7. Денежное содержание выплачивается путем перечисления заработной платы на указанный работником счет в банке 18-го числа текущего месяца за фактически отработанное время в первой половине месяца и 3-го числа следующего за отработанным месяцем за фактически отработанное время во второй половине месяца (при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня).

8.8. Удержания из денежного вознаграждения или денежного содержания работника для погашения задолженности производятся:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок;

Денежное содержание, излишне выплаченное работнику (в том числе при неправильном применении законов или иных нормативных правовых актов), не может быть с него взыскано, за исключением случаев:

- счетной ошибки;

- если денежное содержание было излишне выплачено работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

8.9. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника.

8.10. В случае если представитель нанимателя (работодатель) допустил задержку выплаты работнику денежного содержания и другие нарушения оплаты труда, он несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами.

**Статья 9. Поощрения за успехи в работе**

9.1. Представитель нанимателя (работодатель) поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

9.2. Виды поощрения работников и порядок его применения устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Красноярского края.

**Статья 10. Ответственность за нарушение дисциплины**

10.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником 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.

10.2. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

10.3. Работник имеет право обжаловать дисциплинарное взыскание в установленном законом порядке.

10.4. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения.

**Статья 11. Заключительные положения.**

11.1. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся в установленном законом порядке.

11.2. При поступлении на службу (работу) в Совет депутатов представитель нанимателя (работодатель) знакомит под роспись работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, с указанием даты ознакомления.

11.3. В случаях, не предусмотренных настоящими Правилами, следует руководствоваться ТК РФ и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.