**Правила**

**внутреннего трудового распорядка**

**муниципальных служащих и работников  администрации г.Ак-Довурак**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципальных служащих и работников администрации г.Ак-Довурак (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, регулирующим трудовые отношения в администрации г.Ак-Довурак (далее - администрация).

1.2.Муниципальная служба - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

1.3. Трудовые отношения муниципальных служащих и работников администрации регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации,  Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом РТ

1.4. Муниципальные служащие и работники (далее - работники) администрации обязаны соблюдать установленные Правила, трудовую дисциплину, должностные обязанности.

1.5. Правила регламентируют: порядок приема и увольнения муниципальных служащих и работников администрации, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы (время труда и отдыха), применяемые к муниципальным служащим и работникам меры поощрения и взыскания.

**2. Порядок приема и увольнения**

2.1. Право поступления на муниципальную службу имеют граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, владеющие русским языком, имеющие соответствующее профессиональное образование и отвечающие квалификационным и иным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, установленным федеральными законами, законами Республики Тыва.

2.2. 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, языка (кроме требований, изложенных в пункте 1 настоящей статьи), происхождения, имущества и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, созданным в порядке, предусмотренном Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

2.3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

1) личное заявление;

2) документ, удостоверяющий личность;

3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

4) трудовую книжку;

5) документы, подтверждающие профессиональное образование;

6) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, установленной  Правительством Российской Федерации;

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

8) медицинское заключение установленного образца (перечень заболеваний, препятствующих исполнению гражданином обязанностей по должности, на которую он претендует, устанавливается федеральным законом);

9)  документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

2.4.При замещении должности муниципальной службы в администрации горда заключению трудового договора  предшествует конкурс в целях обеспечения права граждан на равный доступ к муниципальной службе и для осуществления оценки профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

2.5.  Гражданин поступает на муниципальную службу на условиях трудового договора.

2.6. Поступающий на муниципальную службу муниципальной должности обязан заполнить и предъявить:

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, 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 военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинского учреждения 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) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

 Сведения, представленные в соответствии с  Федеральным законом гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

2.7. В случае служебной необходимости на муниципального служащего с его согласия может быть возложено исполнение дополнительных обязанностей по другой муниципальной должности с оплатой по соглашению между сторонами.

2.8. Увольнение муниципального служащего производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации с особенностями, предусмотренными законодательством о муниципальной службе.

2.9. Прием муниципальных служащих и работников администрации оформляется распоряжением (приказом) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.10. Распоряжение (приказ) о приеме на работу объявляется муниципальному служащему и работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.11. Увольнение муниципальных служащих и работников администрации оформляется распоряжением (приказом) работодателя. С распоряжением (приказом) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного распоряжения (приказа).

2.12. Днем увольнения муниципального служащего и работника администрации  считается последний день работы. В день увольнения выдается трудовая книжка с внесенной ее записью об основаниях прекращения трудового договора и производится окончательный расчет.

**3. Основные права и обязанности муниципальных служащих и работников администрации**

3.1. Муниципальные  служащие и работники администрации  имеют право на:

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

2)  на своевременную и в полном объеме  оплату труда и другие выплаты;

3) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

4) защиту своих персональных данных;

5) 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;

6) объединение в профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

7) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе;

8) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9) условия труда, отвечающие требованиям безопасности;

10) возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи со служебной деятельностью;

11) на отдых, обеспечиваемый соблюдением установленной  законом продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, состоящих из основного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и ненормированный служебный день, за работу в районах Крайнего Севера;

12) социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в других случаях, предусмотренных,  действующим законодательством;

13) на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2. Кроме прав, перечисленных в п. 3.1. муниципальные служащие  имеют право на:

1) нахождение в резерве при ликвидации, реорганизации органа местного самоуправления или сокращении должности муниципальной службы;

2) ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества работы и условиями продвижения по службе;

3) замещение вакантной должности муниципальной службы с учетом его квалификации;

4) участие в конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы и государственной должности государственной службы;

5) внесение предложений по совершенствованию муниципальной службы;

6) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления.

3.3. Муниципальные служащие и работники администрации обязаны:

1) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

2) исполнять приказы, распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

3) соблюдать порядок работы со служебной информацией;

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

5) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

6) работники администрации (не муниципальные служащие, технический и обслуживающий персонал) обязаны добросовестно выполнять обязанности в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными руководителями и рационально использовать рабочее время.

7) соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности. Покидая служебные помещения по окончании рабочего дня выключать свет, обесточивать электроприборы и оргтехнику;

8) соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией.

3.4. Муниципальные служащие и работники администрации обязаны соблюдать нормы служебной этики:

-вести себя достойно, выдержанно, проявляя взаимную вежливость, уважение, терпимость;

- соблюдать служебную дисциплину независимо от занимаемой должности;

- использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, соблюдать время, установленное для работы с документами;

-не допускать распространения служебной информации и соблюдать конфиденциальность сведений, которые стали известны им в процессе исполнения должностных обязанностей, если они составляют служебную тайну;

- не распространять сведения, характеризующие работу администрации города или способные нанести ущерб их авторитету;

- не допускать случаев нахождения в здании администрации, в том числе на рабочем месте или в рабочее время, в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;

- принимать меры к недопущению нахождения в здании администрации и на своем рабочем месте посетителей в состоянии наркотического, токсического или алкогольного опьянения (сообщать об установленных фактах на пост охраны здания и управляющему делами администрации);

- не допускать использования служебных кабинетов (рабочего места) в целях, не связанных с исполнением служебных (должностных) обязанностей (торговля, проведение праздничных мероприятий и т.д.).

**4. Основные права  и обязанности Работодателя**

4.1. Администрация обязана:

1) организовать труд муниципальных служащих и работников администрации, обеспечить условия работы, способствующие выполнению ими должностных обязанностей, проявлению профессионального опыта и повышению квалификации.

2) обеспечивать оборудованием, оргтехникой,  канцелярскими принадлежностями и инвентарем;

3) обеспечивать безопасность труда  и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4) способствовать созданию в коллективе творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу, активность работников, своевременно рассматривать критические замечания и предложения, сообщать о принятых мерах;

5) в соответствии с утвержденным графиком предоставлять муниципальным служащим и работникам администрации основной и дополнительный отпуска;

6) при выплате заработной платы 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.

 Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников;

7) осуществлять обязательное социальное страхование муниципальных служащих и работников администрации в порядке, установленном федеральным законодательством.

4.2.Администрация имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать  трудовые договоры с муниципальными служащими и работниками в соответствии с законодательством;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) производить денежное вознаграждение за продолжительную безупречную работу при достижении работником возраста 50, 55, 60 лет, при стаже службы 10, 15 и далее через каждые 5 лет;

5) оказывать материальную помощь работникам при наличии средств финансирования в связи с:

- смертью близких родственников (жена, муж, дети, отец, мать),

- выходом на пенсию,

- с трудным материальным положением (по решению согласительной комиссии),

- на приобретение дорогостоящих лекарственных препаратов;

6) требовать от муниципальных служащих и работников администрации исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу администрации, соблюдения ими настоящих Правил;

7) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральными законами;

8) издавать обязательные для исполнения работниками приказы, распоряжения, положения и инструкции, регулирующие вопросы организации деятельности структурных подразделений.

**5. Порядок, сроки и место выплаты заработной платы**

5.1. За выполнение трудовых обязанностей работники получают заработную плату - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

5.2.Денежное вознаграждение установлено в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

5.3. Работодатель производит оплату труда работников по утвержденным штатным расписаниям.

5.4. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

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

5.6. При выплате заработной платы 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.

5.7. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: аванс до 20 числа каждого месяца, остаток заработной платы выплачивается до 15 числа следующего месяца.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законом или трудовым договором.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.8.Удержания из заработной платы работника для погашения задолженности могут производиться:

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

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

- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, указанным в пунктах 1, 2, подпункте "а" пункта 3 и пункте 4 статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 Трудового кодекса.

Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении законов или иных нормативных правовых актов), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки;

- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

5.9. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

5.10. В случае если работодатель допустит задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, он несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами.

5.11. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, производимая по совместительству, оплачивается в зависимости от проработанного времени или выработки (ст.152 Трудового кодекса).

5.12. За дежурство в выходной и нерабочий праздничный день предоставляется другой день отдыха (отгул)  вне зависимости от количества отработанных в выходной день часов.

5.13. Дни отдыха (отгулы) за работу в выходные и праздничные дни  оформляются путем подачи не менее чем за 2 дня письменного заявления о желании использовать имеющиеся дни отдыха и изданием соответствующего распоряжения (приказа).

Самовольный, то есть без издания распоряжения (приказа), невыход  на работу рассматривается как прогул без уважительной причины.

5.14. Оплата  очередного отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

**6. Режим  работы и время отдыха**

6.1. Режим работы для муниципальных служащих и работников администрации предусматривает 5-дневную рабочую неделю с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

6.2. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, для женщин – 36 часов.  Начало работы в 09.00 часов и  окончание в 18.00 часов, для женщин в 17 часов 15 минут, в пятницу до 17.00 часов.

Обеденный перерыв - с 13.00 часов до 14.00 часов.

Суббота и воскресенье являются общими выходными днями.

У уборщиков начало работы, продолжительность рабочего дня, окончание работы, выходные дни устанавливаются по скользящему графику, который утверждается кадровым работником.

6.3. По соглашению между председателем администрации  (руководителем структурного подразделения - в рамках предоставленных ему полномочий) и муниципальным служащим, работником могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя в порядке, установленном законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.4. Для муниципальных служащих устанавливается ненормированный рабочий день, при котором допускается выполнение должностных обязанностей сверх установленной продолжительности рабочего времени.

6.5. Для муниципальных служащих, замещающих высшие, главные, ведущие, старшие и младшие должности муниципальные службы устанавливается продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с ненормированным рабочим днем  до 3 календарных дней.

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

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

6.7. Организация дежурства должностных лиц администрации в праздничные дни регламентируется распоряжением председателя администрации  и оформляется   составлением общего графика дежурства.

6.8. Прием посетителей по личным вопросам производится председателем администрации, его заместителями, руководителями структурных подразделений в соответствии с утвержденным графиком в приемной администрации.

6.9. В рабочее время муниципальный служащий, работник администрации может покидать служебное помещение (здание) только с разрешения своего руководителя или его заместителя.

6.10. Муниципальным служащим и работникам администрации предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Очередность предоставления отпусков устанавливается по графику, при возможности с учетом необходимости и пожеланий муниципального служащего, работника администрации.

6.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципальных служащих и работников администрации состоит из основного и дополнительных отпусков, установленных федеральным законодательством, законами Республики Тыва и нормативными правовыми актами муниципального образования.

6.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занимающим должности, не отнесенные к муниципальным должностям, продолжительностью 28 календарных дней, 16 календарных дней за работу в районах Крайнего Севера. Для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы 30 календарных дней, 16 календарных дней за работу в районах Крайнего Севера.

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

6.14. 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. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.15. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. 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;

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в администрации города.

6.16. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается председателем администрации с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы аппарата администрации и благоприятных условий для отдыха работников по согласованию с руководителем соответствующего структурного подразделения и графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Утвержденный в установленном порядке график отпусков является обязательным для работников и работодателя.

Для оформления ежегодного отпуска необходимо личное заявление работника, согласованное с руководителем соответствующего структурного подразделения.

Перенесение отпуска или разделение очередного отпуска на части по просьбе работника производится в соответствии с положениями трудового законодательства по соглашению между работником и работодателем, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

6.18. Часть отпуска, превышающая 30 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

6.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной 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;

6.20. Для предотвращения воздействия окружающего табачного дыма на здоровье человека запрещается курение табака в помещениях, занятых органами местного самоуправления.

6.21.  Все кабинеты и служебные помещения при отсутствии в них работников должны быть закрыты на ключ.

6.22. Менять и переносить из кабинета в кабинет оргтехнику, мебель и другое имущество без разрешения соответствующих служб хозяйственного и технического обеспечения запрещается.

6.23. Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускается с предварительного разрешения руководителя соответствующего структурного подразделения и сообщения начальнику организационного отдела  администрации г.Ак-Довурак.

Отсутствие работника на рабочем месте без соответствующего разрешения считается отсутствием без уважительных причин и противоправным. В этом случае к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные настоящими Правилами и трудовым законодательством.

В случае неявки работника на работу без вышеуказанного разрешения руководитель соответствующего структурного подразделения сообщает об этом начальнику организационного отдела  администрации г.Ак-Довурак в течение рабочего дня.

Работник лично или через своих представителей обязан известить руководителя соответствующего структурного подразделения и начальнику организационного отдела  администрации г.Ак-Довурак  о своем отсутствии на рабочем месте в случае временной нетрудоспособности в течение двух дней.

**7. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего, работника администрации за нарушение трудовой дисциплины.**

7.1. Ответственность муниципального служащего:

7.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим возложенных на него обязанностей (должностной проступок), нарушение трудовой дисциплины, превышение им должностных полномочий, за несоблюдение установленных действующим законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой, на муниципального служащего могут налагаться председателем администрации (руководителем соответствующего структурного подразделения - в рамках предоставленных полномочий) следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение.

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

7.4. По факту совершения работником дисциплинарного проступка работодатель проводит служебное расследование его обстоятельств и выясняет, какие трудовые обязанности не исполнены, каковы причины их неисполнения или ненадлежащего исполнения, степень вины, тяжесть проступка и его последствия.

Результаты служебного расследования оформляются письменным заключением, с которыми должен быть ознакомлен муниципальный служащий и работник администрации.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца  со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки 2 лет со дня его совершения.

7.6. Муниципальный служащий несет предусмотренную федеральным законом ответственность за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

7.7. Муниципальным служащим и работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие администрации, без соответствующего разрешения;

- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте, а также предоставлять служебные помещения для организации торговли;

- употреблять спиртные напитки на рабочем месте (как в рабочее, так и в нерабочее время);

- курить в служебных кабинетах и местах общего пользования, за исключением мест, специально отведенных для курения.

7.8. Ответственность работника администрации:

7.9. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель соответствующего структурного подразделения - в рамках предоставленных полномочий - имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.10. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией (трудовым договором) или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня), за появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, а также в иных случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

7.11. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день. При выявлении работника в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения на рабочем месте принимаются меры по отстранению его от работы.

7.12. До применения дисциплинарного взыскания от работника, нарушившего трудовую дисциплину, должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка об этом составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.13. Дисциплинарное взыскание объявляется распоряжением председателя администрации и доводится работнику под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника расписаться в распоряжении, содержание распоряжения доводится работнику устно и составляется соответствующий акт об отказе его от подписи.

7.14. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.15. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

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

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, профсоюзного комитета может издать нормативный акт о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

7.17. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

**8. Меры поощрения**

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

1) объявление благодарности;

2) выдача премии;

3) награждение ценным подарком;

4) повышение по службе;

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

6) представление к присвоению почетных званий Республики Тыва и награждению иными наградами Республики Тыва;

7) возбуждение ходатайства о награждении государственными наградами Российской Федерации;

8) денежное вознаграждение за продолжительную безупречную работу  при стаже службы 10, 15 и далее через каждые 5 лет, в связи с юбилейными датами со дня рождения (50 и каждые последующие 5 лет);

8.2. Поощрения объявляются распоряжением (приказом) доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку.

**9. Охрана труда и производственная санитария**

9.1. Муниципальные служащие и работники администрации обязаны соблюдать требования  охраны труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и нормативными правовыми актами администрации муниципального района.

9.2. Работник обязан содержать в исправном состоянии оргтехнику, оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и осуществлять соответствующий уход за ней в целях соблюдения требований охраны труда и правил санитарии. О любой неисправности техники работник обязан немедленно сообщить руководителю структурного подразделения. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в целях, не связанных с осуществлением работником своих трудовых (должностных) обязанностей.

9.3. Работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю о любом причинении вреда здоровью, какой бы степени тяжести оно ни было, о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не вправе требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться.

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работниками должны строго выполняться инструкции по охране труда, действующие в администрации муниципального района.

9.5. Работники должны выполнять инструкции по охране труда, которые являются специфическими для выполнения соответствующей работы.

9.6. Работники администрации проходят обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда (вводный и плановые инструктажи).

9.7. Работодатель несет материальную ответственность за ущерб, причиненный по его вине здоровью и имуществу работника при исполнении им своих трудовых (должностных) обязанностей, в соответствии с положениями трудового законодательства.

9.8. Работодатель несет ответственность за нарушения требований трудового законодательства, трудового договора, заключенного с работником, а также положений настоящих Правил.

**10. Гарантии и компенсации**

10.1. Гарантии - средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

10.2. Компенсации - денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных предусмотренных федеральным законом обязанностей.

10.3.Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных трудовым законодательством (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие), работникам администрации предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки;

- при исполнении государственных или общественных обязанностей;

- при совмещении работы с обучением;

- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- в некоторых случаях прекращения трудового договора;

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя.