
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

26.05.2014

с. Девятерня

№ 16

В соответствии со ст.ст. 189, 190 Трудового Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", "Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе" от 25.06.2013 N 50-ЗРТ,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета Девятернинского сельского поселения Агрывского муниципального района (приложение №1).
2. Ответственному работнику за кадровое делопроизводство Исполнительного комитета Девятернинского сельского поселения Гараевой Л.Ф. ознакомить с вышеуказанными Правилами всех работников Исполнительного комитета Девятернинского сельского поселения.
3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в соответствии с порядком, установленным Уставом сельского поселения.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Ф.М.Юсупов

Приложение №1
к постановлению
Руководителя Исполнительного комитета
Девятеринского сельского поселения
Агрызского муниципального района
Республики Татарстан
от 26.05.2014 № 16

**Правила
внутреннего трудового распорядка
Исполнительного комитета Девятеринского сельского поселения
Агрызского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Исполнительного комитета Девятеринского сельского поселения Агрызского муниципального района Республики Татарстан и регламентируют порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, порядок предоставления отпусков, оплаты труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Исполнительном комитете Девятеринского сельского поселения Агрызского муниципального района Республики Татарстан в соответствии Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", **Трудовым кодексом** Российской Федерации и иными федеральными законами и законами Республики Татарстан

1.2. Настоящие Правил внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокого качества работы, формирование коллектива профессиональных работников Исполнительного комитета Девятеринского сельского поселения Агрызского муниципального района Республики Татарстан.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех муниципальных служащих и работников, работающих в Исполнительном комитете Девятеринского сельского поселения Агрызского муниципального района Республики Татарстан.

2. Порядок приема на работу и увольнения Работников

2.1. Прием на работу в Исполнительный комитет Девятеринского сельского поселения Агрызского муниципального района Республики Татарстан производится посредством заключения трудового договора и оформляется распоряжением Руководителя Исполнительного комитета Девятеринского сельского поселения Агрызского муниципального района Республики Татарстан и объявляется работнику под роспись.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в кадровой службе Исполнительного комитета Девятеринского сельского поселения Агрызского муниципального района Республики Татарстан. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в кадровой службе Исполнительного комитета

Девятеринского сельского поселения Агрызского муниципального района Республики Татарстан. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны устанавливают условия работы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Республикой Татарстан.

2.3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, 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.

При поступлении на работу, не связанную с муниципальной службой, гражданина представляет:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующем основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.5. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному

заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором.

2.7. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.8. На основании распоряжения о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в Исполнительном комитете Девятеринского сельского поселения Агрэзского муниципального района Республики Татарстан является для Работника основной.

2.9. При приеме на работу вновь поступившего Работника его непосредственный начальник обязан ознакомить Работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с нормативными правовыми и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

2.10. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной.

2.11. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим **законодательством**.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

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

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

- несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации";

- применения административного наказания в виде дисквалификации.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен **Трудовым кодексом РФ** или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

На основании поданного заявления Работодатель создает комиссию по приему-передаче документации и закрепленного имущества от Работника и организует прием документов, образовавшихся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства.

2.14. Трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.15. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем **трудового законодательства** и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.16. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с **Трудовым кодексом РФ** и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Работодателя.

2.18. С распоряжением Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного распоряжения. В случае, когда распоряжение о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на распоряжении производится соответствующая запись.

2.19. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и действующего **трудового законодательства** и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.20. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.21. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.22. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

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

2.24. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник Исполнительного комитета Девятеринского сельского поселения Агрызского муниципального района Республики Татарстан 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 (контрактом);
- 4) отдых, обеспечивающий установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) 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) повышение квалификации 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.

3.2. Работник Исполнительного комитета Девятеринского сельского поселения Агрызского муниципального района Республики Татарстан обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования 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 данные Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- 5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- 7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- 9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
- 10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;
- 11) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
- 12) соблюдать трудовую дисциплину;
- 13) грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- 14) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- 15) проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных **законодательством РФ** случаях;
- 16) соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Исполнительного комитета Девятеринского сельского поселения Агрызского муниципального района Республики Татарстан;
- 17) информировать Работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;
- 18) использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- 19) представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 20) принимать участие в совещаниях, собраниях проводимых Работодателем;
- 21) при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.3. Работник не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению Работника, неправомерным, работник должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме работник обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения работник и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и **Трудовым кодексом РФ**;
- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и **Трудовым кодексом РФ**;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- принимать локальные нормативные акты, регулирующие вопросы организации трудовой и служебной деятельности Исполнительного комитета Девятеринского сельского поселения Агрывского муниципального района Республики Татарстан.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать **трудовое законодательство** и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, на условиях установленных Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", **Трудовым кодексом РФ**, "Кодекс Республики Татарстан о муниципальной службе" от 25.06.2013 N 50-ЗРТ, муниципальными правовыми актами и трудовым договором;
- вести учет, фактически отработанного рабочего времени Работниками;
- обеспечивать учет сверхурочных работ;
- знакомить Работников под расписью с принимаемыми локальными нормативными правовыми актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением **трудового законодательства** и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением **трудового законодательства** о выявленных нарушениях **трудового законодательства** и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в совещаниях, собраниях проводимых Исполнительным комитетом Девятеринского сельского поселения Агрывского

муниципального района Республики Татарстан в предусмотренных **Трудовым кодексом РФ**, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", **Трудовым кодексом РФ**, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные **трудовым законодательством** и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Режим работы

5.1. Рабочее время Работников Исполнительного комитета Девятеринского сельского поселения Агрызского муниципального района Республики Татарстан определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором.

5.2. Работникам Исполнительного комитета Девятеринского сельского поселения Агрызского муниципального района Республики Татарстан устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

5.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

понедельник – пятница: с 8.00 до 16.15;

суббота: с 8.00 до 11.30;

перерыв для отдыха и питания – 11.00 до 13.00;

воскресенье: выходной день

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

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

5.6. Для водителей, технического и хозяйственного персонала, для лиц, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, для лиц, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также для лиц, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности устанавливается ненормированный рабочий день.

5.7. Основанием для освобождения Работника от работы в рабочие дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями **трудового законодательства** Российской Федерации.

5.9. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных **Трудовым кодексом РФ**, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.10. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется распоряжением Руководителя Исполнительного комитета Девятеринского сельского поселения Агрызского муниципального района Республики Татарстан, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Распоряжение объявляется Работнику под роспись.

5.11. Допуск к работе оформляется распоряжением о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработка платы и объявляется Работнику под роспись.

5.12. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня с ним может быть, расторгнут трудовой договор по **подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ** в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

5.13. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного **Трудовым кодексом РФ**.

5.14. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим **законодательством**. Такое привлечение к сверхурочным работам производится по письменному распоряжению Работодателя и с письменного согласия Работника.

5.15. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.16. Оплата сверхурочной работы производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ - за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6. Порядок предоставления отпусков

6.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", **Трудовым кодексом РФ**, "Кодекс Республики Татарстан о муниципальной службе" от 25.06.2013 N 50-ЗРТ

6.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы Исполнительного комитета Девятеринского сельского поселения Агрызского муниципального района Республики Татарстан и благоприятных условий для отдыха Работников.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен известить Работодателя не позднее чем за две недели до его начала путем подачи заявления.

6.3. По заявлению муниципального служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По согласованию с Работодателем муниципальному служащему может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

6.4. В случаях, установленных действующим **законодательством** РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

6.5. 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.

6.6. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с **трудовым законодательством**, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением Работодателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

6.7. Для категории лиц, которым установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью пять календарных дней.

7. Заработка плата

7.1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых настоящим Кодексом (далее - дополнительные выплаты).

К дополнительным выплатам относятся:

- 1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;
- 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- 3) премии за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которых определяется представителем нанимателя (работодателем) с учетом обеспечения задач и функций муниципального органа, исполнения должностной инструкции;
- 4) ежемесячное денежное поощрение;
- 5) ежемесячная надбавка за классный чин;
- 6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 7) материальная помощь.

Муниципальными правовыми актами с соблюдением требований, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, могут также предусматриваться следующие дополнительные выплаты:

- 1) ежемесячная компенсационная выплата муниципальным служащим за работу в условиях ненормированного служебного дня;
- 2) ежемесячная выплата муниципальным служащим, в основные служебные обязанности которых входит проведение правовой экспертизы правовых актов и проектов правовых актов, подготовка и редактирование проектов правовых актов и их визирование в качестве юриста или исполнителя, имеющим высшее юридическое образование (надбавка за юридическую работу);

3) ежемесячная надбавка муниципальным служащим к должностному окладу за профильную ученую степень кандидата наук, ученую степень доктора наук;

4) ежемесячная надбавка муниципальным служащим к должностному окладу за почетное звание Республики Татарстан.

Муниципальному служащему устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в случаях, размерах и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

7.2. Для работников Исполнительного комитета Девятеринского сельского поселения Агрывского муниципального района Республики Татарстан, не являющимися муниципальными служащими, оплата труда осуществляется в соответствии с **трудовым законодательством** и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.3. Заработка плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации.

7.4. При выплате заработной платы Работодатель выдает расчетный листок, в котором содержится информация о составных частях заработной платы, причитающейся Работнику за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.5. Заработка плата выплачивается один раз в месяц:

с 01 по 05 число последующего месяца.

7.6. Заработка плата перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

7.7. Оплата за отпуск производится в числах указанных в п.7.5.

7.8. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, 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.

8. Меры поощрения

8.1. За добросовестное и эффективное исполнение Работником своих должностных обязанностей, безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему могут применяться следующие виды поощрений:

1) объявление благодарности;

2) выплата единовременного денежного поощрения;

3) награждение ценным подарком;

4) награждение почетной грамотой или иными видами наград, установленными органами местного самоуправления;

5) награждение государственными наградами в соответствии с законодательством;

8.2. Поощрения объявляются распоряжением Руководителя Исполнительного комитета Девятеринского сельского поселения Агрывского муниципального района Республики Татарстан и доводятся до сведения коллектива.

8.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания и распоряжения, связанные с трудовой деятельностью.

9.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому

договору, должностных инструкций, положений и распоряжений Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям;

9.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

9.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором или Правил внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

9.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа.

9.8. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

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

9.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.12. Дисциплинарные взыскания применяются распоряжением, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

В распоряжении о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

9.13. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

9.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Руководителем Исполнительного комитета Девятеринского сельского поселения Агрывского муниципального района Республики Татарстан.

11.2. При приеме на работу Работодатель (представитель работодателя) обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под расписку.

11.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

11.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников Исполнительного комитета Девятеринского сельского поселения Агрывского муниципального района Республики Татарстан в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

11.5. В случае не предусмотренных настоящими Правилами, следует руководствоваться Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", **Трудовым кодексом РФ** и иными нормативными правовыми актами действующего законодательства.

11.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.