****

## Республика Карелия

## АДМИНИСТРАЦИЯ СЕГЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 30 апреля 2014 года № 82-р

Сегежа

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка**

**администрации Сегежского муниципального района**

*(*в редакции распоряжений от 27.01.2015 № 4-р, 20.04.2015 № 35-р,

от 23.09.2015 № 86-р,от 27.01.2017 №3-р, 13.11.2017 № 113 - р)

В соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка администрации Сегежского муниципального района (далее-Правила).

2. Управлению делами администрации Сегежского муниципального района (Г.Д.Репешова) до 14 мая 2014 года ознакомить работников администрации Сегежского муниципального района с Правилами под роспись.

3. Отделу информационных технологий администрации Сегежского муниципального района (Т.А.Когутич) обнародовать настоящее распоряжение путем размещения официального текста настоящего распоряжения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Сегежского муниципального района <http://home.onego.ru/~segadmin>.

Глава администрации

Сегежского муниципального района И.П.Векслер

Разослать: в дело, УД-2, структурные подразделения администрации- 10.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДЕНЫ |
|  |  | распоряжением администрации Сегежского муниципального района  **от 30 апреля 2014 года № 82-р**  *(*в редакции распоряжений от 27.01.2015 № 4-р, 20.04.2015 № 35-р,  от 23.09.2015 № 86-р,от 27.01.2017 №3-р) |

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка администрации**

**Сегежского муниципального района**

**I. Общие положения**

1.     Правила внутреннего трудового распорядка администрации Сегежского муниципального района (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации, с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Республики Карелия от 24 июля 2007 г. № 1107-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Карелия», иными федеральными законами порядок назначения (приема) работников администрации Сегежского муниципального района (далее – работник администрации) на должность муниципальной службы (работу) и увольнения работников администрации, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы (службы), время отдыха, применяемые к работникам администрации меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в администрации Сегежского муниципального района (далее -  администрация).

2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего (служебного) времени, совершенствованию организации труда (муниципальной службы) в администрации.

3. Работниками администрации являются:

1) лица, замещающие должности муниципальной службы (муниципальные служащие);

2) лица, занимающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющие техническое обеспечение деятельности администрации.

4. Правила и вносимые в них изменения утверждаются распоряжением администрации с учетом мнения представительного органа работников администрации (при наличии такого представительного органа). На момент утверждения настоящих Правил первичная профсоюзная организация администрации не создана.

5. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников администрации. Нарушение, а также несоблюдение настоящих Правил служит основанием для привлечения виновного в этом работника администрации к дисциплинарной ответственности в установленном законодательством порядке.

6. Управление делами администрации знакомит работника администрации с настоящими Правилами под роспись, при назначении (приеме) на должность муниципальной службы (работу) – в первый рабочий день.

7. К отношениям, не урегулированным настоящими Правилами, применяются нормы трудового законодательства, а также Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», закона Республики Карелия от 24 июля 2007 г. № 1107-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Карелия».

1. **Порядок назначения (приема) на должность (работу) и увольнения работников администрации**

8. Назначение (прием) на должность муниципальной службы (работу) и заключение с работником администрации трудового договора осуществляются в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=88E2E9CC9DF882B09938684DE6831CBBB873733963CD927AB4DF74CEE93D622C8E920F885B957262x2nEF) Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Республики Карелия от 24 июля 2007 г. № 1107-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Карелия», Уставом муниципального образования «Сегежский муниципальный район».

9. Трудовые отношения муниципальных служащих возникают на основании трудового договора, заключенного главой администрации (лицом, уполномоченным исполнять обязанности главы администрации) (далее - работодатель) с работником администрации, в том числе и по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы администрации.

10. Конкурс на замещение должности муниципальной службы администрации проводится:

1) для лиц, претендующих на должность главы администрации, в соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение должности главы администрации Сегежского муниципального района, который утверждается решением Совета Сегежского муниципального района (далее-Совет);

2) для лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации, в соответствии с утвержденным Советом Положением о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Сегежского муниципального района.

11. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в управление делами администрации следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

в) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний и специальной подготовки, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

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

ж) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлении (приему) на муниципальную службу (работу).

12. При заключении трудового договора лицо, поступающее на муниципальную службу, дополнительно в соответствии с законодательством о муниципальной службе предъявляет в управление делами администрации:

а) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;

в) справки о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если должность на которую претендует гражданин включена в перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

Кроме этого лицо, поступающее на должность муниципальной службы главы администрации, предъявляет в управление делами администрации положительные отзывы с предыдущего места службы (работы), а лицо, связанное с эксплуатацией транспортных средств, - удостоверение на право управления транспортным средством.

13. На муниципальную службу не принимаются лица:

1) моложе 18 лет;

2) не владеющие государственным языком Российской Федерации;

3) не соответствующие квалификационным требованиям, установленным решением Совета для замещения должностей муниципальной службы;

4) при наличии обязательств, указанных в статье13 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации.

14. Главой администрации является лицо, назначаемое на должность главы администрации по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности на срок полномочий Совета.

15. Конкурс на замещение должности главы администрации проводится в соответствии с Положением, утверждаемым решением Совета.

Конкурсная комиссия формируется в соответствии с действующим законодательством.

16. Главой администрации может быть назначен гражданин, достигший возраста 25 лет. Кандидат на должность главы администрации должен соответствовать требованиям, установленным Законом Республики Карелия от 13 июля 2006 г. № 1008-ЗРК «О дополнительных требованиях к кандидатам на должность главы местной администрации муниципального района (городского округа) Республики Карелии.

17. С гражданином, назначенным на должность главы администрации по результатам конкурса, заключается контракт по типовой форме, утвержденной Законом Республики Карелия от 24 июля 2007 г. № 1107-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Карелия». Контракт с главой администрации заключается на срок полномочий Совета**,** принявшего решение о назначении лица на должность главы администрации (до дня начала работы Совета нового созыва), но не менее чем на два года.

18. Условия контракта для главы администрации утверждаются Советом в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, и законом Республики Карелия - в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации.

19. Глава администрации назначается на должность Советом из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса. Контракт с главой администрации заключается главой Сегежского муниципального района.

20. Назначение лица на должность главы администрации оформляется распоряжением администрации по личному составу на основании решения Совета и заключенного с ним контракта.

21. Назначение (прием) на должность муниципальной службы (работу) иных работников администрации оформляется распоряжением администрации по личному составу на основании трудового договора, который заключается в письменной форме между работником администрации и работодателем.

22. Трудовой договор (контракт) составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора (контракта) передается работнику администрации (главе администрации), другой хранится в личном деле работника администрации (главы администрации). Получение работником администрации экземпляра трудового договора (контракта) должно подтверждаться подписью работника администрации (главы администрации) на экземпляре трудового договора (контракта), хранящемся в его личном деле.

23. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник администрации приступил к работе с ведома или по поручению работодателя.

При фактическом допущении работника администрации к работе (муниципальной службе) работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника администрации к работе (муниципальной службе).

24. Распоряжение администрации по личному составу о приеме (назначении) на работу (должность муниципальной службы) объявляется работнику администрации под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (службы).

По требованию работника администрации управление делами администрации обязано выдать работнику администрации надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

25. При первичном заключении трудового договора трудовая книжка работника администрации и его страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются управлением делами администрации.

26. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу (на службу), трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине управление делами администрации обязано по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

27. При назначении (приеме) на должность муниципальной службы (работу) до подписания трудового договора управление делами администрации обязано ознакомить работника администрации под роспись с:

а) документами, определяющими его должностные обязанности, условия труда и его оплаты, регулирующими его права, обязанности и ответственность;

б) настоящими Правилами и другими муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими его служебную (трудовую) деятельность;

в) инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;

г) порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

28. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника администрации в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником администрации, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника администрации не выдержавшим испытание.

29. Если в период испытания работник администрации сочтет, что работа (служба) не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.

30. В период испытания работник администрации обязан соблюдать настоящие Правила и выполнять трудовую (служебную) функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд (муниципальную службу) работников администрации, в т.ч. касающиеся оплаты труда, распространяются на работника администрации полностью.

31. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник администрации принят (назначен) на работу (на должность муниципальной службы) без испытания.

32. Если срок испытания истек, а работник администрации продолжает работу (муниципальную службу), то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора с ним допускается только на общих основаниях.

33. Управление делами администрации ведет трудовые книжки на каждого работника администрации, проработавшего (прослужившего) у него свыше пяти дней, в случае, когда работа (муниципальная служба) в администрации является для работника администрации основной.

Трудовые книжки работников администрации хранятся в управлении делами администрации.

34. Управление делами администрации выдает работнику администрации удостоверение работника администрации.

35. Соответствие муниципального служащего администрации замещаемой должности муниципальной службы устанавливается по результатам аттестации. Аттестация муниципальных служащих проводится в соответствии с Положением о проведении аттестации муниципальных служащих Сегежского муниципального района, которое утверждается решением Совета в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждены Законом Республики Карелия от 24 июля 2007 г. №1107-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Карелия».

36. Трудовой договор с работником администрации может быть прекращен по основаниям, определенным статьей 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

37. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим администрации может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 19 Федерального Закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

38. Трудовой договор с работником администрации может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=C7F251251583864528FB7D80D0E995D4B09F46A9611D8ED31E8C55A7515E42C38F0957C9106770E7qBcFH) Российской Федерации и иными федеральными законами.

39. Работник администрации 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](consultantplus://offline/ref=C7F251251583864528FB7D80D0E995D4B09F46A9611D8ED31E8C55A751q5cEH) Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника администрации об увольнении.

40. По соглашению между работником администрации работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника администрации об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (службы) (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 или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника администрации.

41. Срочный трудовой договор с работником администрации прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник администрации 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 администрации.

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

43. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника администрации, прекращается с выходом этого работника администрации на работу (муниципальную службу).

44. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы (муниципальной службы) работника администрации, за исключением случаев, когда работник администрации фактически не работал (не служил), но за ним в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=C7F251251583864528FB7D80D0E995D4B09F46A9611D8ED31E8C55A751q5cEH) Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность муниципальной службы).

45. В день прекращения трудового договора управление делами администрации обязано выдать работнику трудовую книжку, а отдел бухгалтерского учета администрации - произвести с ним расчет в соответствии со [статьей 140](consultantplus://offline/ref=C7F251251583864528FB7D80D0E995D4B09F46A9611D8ED31E8C55A7515E42C38F0957C910677CE7qBcEH) Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника администрации управление делами администрации также обязано выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (муниципальной службой).

46. В случае, когда в день прекращения трудового договора невозможно выдать трудовую книжку работнику администрации в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику администрации 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. По письменному обращению работника администрации, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника администрации.

47. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением администрации по личному составу, с которым работник администрации должен быть ознакомлен под роспись.

48. Записи о причинах прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

49. Споры об увольнении работника администрации решаются в суде.

**III. Основные права и обязанности работника администрации**

**50. Работник администрации имеет право на:**

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4) своевременную и в полном объеме оплату труда и другие выплаты в соответствии:

с трудовым [законодательством](consultantplus://offline/ref=12F2325F6333997A4BF49FD798452DAD973BDE642D344B81683117DF9CB11F12EAFBEF926E595D6AF34AF), [законодательством](consultantplus://offline/ref=12F2325F6333997A4BF49FD798452DAD973AD566223D4B81683117DF9CB11F12EAFBEF926E595465F347F) о муниципальной службе, трудовым договором (контрактом);

со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников администрации, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6) полную достоверную информацию об условиях труда (муниципальной службы) и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод, социально-экономических, профессиональных и законных интересов;

9) участие в управлении администрацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

13) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

15) защиту своих персональных данных;

16) обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

17) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым [законодательством](consultantplus://offline/ref=12F2325F6333997A4BF49FD798452DAD973BDE642D344B81683117DF9CB11F12EAFBEF926D5BF547F), защиту своих прав и законных интересов на работе (муниципальной службе), включая обжалование в суд их нарушений.

51. Кроме прав, указанных в пункте 50 настоящих Правил, муниципальный служащий администрации 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) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации;

3) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации;

4) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств бюджета Сегежского муниципального района;

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) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

52. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением главы администрации (лица, уполномоченного исполнять его обязанности) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

53. Работник администрации обязан:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, в соответствии с должностной инструкцией;

2) соблюдать трудовую дисциплину;

3) выполнять установленные нормы труда;

4) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

5) бережно относится к государственному и муниципальному имуществу, в том числе предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей, и имуществу других работников администрации, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы, соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов;

6) незамедлительно сообщить главе администрации или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности муниципального имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), об ухудшении состояния своего здоровья (установленной инвалидности);

7) соблюдать настоящие Правила, регламенты администрации и Совета Сегежского муниципального района, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

8) не разглашать [сведения](consultantplus://offline/ref=8CB2C637ED857A75CA3E8E90C3741018946AED8892955C8BF1F10B79F4lCF), 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;

54. Кроме обязанностей, указанных в пункте 53 настоящих Правил, муниципальные служащие администрации обязаны:

1) соблюдать [Конституцию](consultantplus://offline/ref=5E031673CB7DE82BDB22F0F8A0F81F0C862ED02F1B785155E3C785ADm0F) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты Республики Карелия, Устав муниципального образования «Сегежский муниципальный район» и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) 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;

3) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

4) представлять в установленном порядке предусмотренные [законодательством](consultantplus://offline/ref=5E031673CB7DE82BDB22F0F8A0F81F0C8523D52F122D0657B2928BD5CD8FBE4E25CEB283A8mCF) Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

5) сообщать 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;

6) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

7) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления Сегежского муниципального района, воздерживаться  от  поведения,  которое  могло  бы  вызвать  сомнение  в  объективном  исполнении должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации (и) или авторитету работодателя;

8) придерживаться норм поведения и стиля одежды, соответствующих деловому этикету;

9) уведомлять в письменной форме своего непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

55. Муниципальный служащий администрации не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего администрации, неправомерным, муниципальный служащий администрации 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 Республики Карелия, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий администрации обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий администрации и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

56. Работник администрации обладает иными правами и обязанностями, предусмотренными Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, законами Республики Карелия, должностной инструкцией, локальными нормативными актами администрации, не противоречащими трудовому законодательству Российской Федерации.

**IV. Основные права и обязанности работодателя**

57. Права, обязанности работодателя регулируются Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=88E2E9CC9DF882B09938684DE6831CBBB873733963CD927AB4DF74CEE93D622C8E920F885B95776Cx2nBF) Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Республики Карелия от 24 июля 2007 г. № 1107-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Карелия», Уставом муниципального образования «Сегежский муниципальный район» и трудовым договором.

58. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками администрации в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными федеральными законами, законом Республики Карелия от 24 июля 2007 г. № 1107-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Карелия»;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников администрации за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников администрации исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу администрации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников администрации, соблюдения настоящих Правил;

5) привлекать работников администрации к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6) в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Республики Карелия, Уставом муниципального образования «Сегежский муниципальный район» (далее - Устав), нормативными правовыми актами Совета, принимать постановления администрации по вопросам местного значения, распоряжения администрации по вопросам организации работы администрации, положения и инструкции, регулирующие вопросы организации деятельности структурных подразделений администрации;

7) направить муниципального служащего администрации на диспансеризацию, иного работника администрации - на обязательное медицинское обследование, если этого требуют его должностные обязанности;

8) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

Работодатель пользуется и иными правами, предоставленными ему федеральным законодательством о труде, о муниципальной службе.

59. Работодатель обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты администрации, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, условия заключенного с ним контракта;

2) организовывать труд работников администрации в соответствии с заключенными с ними трудовыми договорами, с тем, чтобы каждый из них работал (служил) по своей специальности в соответствии со своей квалификацией, имел закрепленное за ним рабочее место;

3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) создавать работникам администрации условия для эффективного и производительного труда; предоставлять возможность ознакомления с необходимыми нормативными правовыми актами; обеспечивать оборудованием, оргтехникой и канцелярскими принадлежностями;

5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

7) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

8) предоставлять представителям работников администрации полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

9) знакомить работников администрации под роспись с принимаемыми локальными муниципальными нормативными правовыми актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

10) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

11) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками администрации представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

12) создавать условия, обеспечивающие участие работников администрации в управлении администрацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

13) обеспечивать бытовые нужды работников администрации, связанные с исполнением ими трудовых (служебных) обязанностей;

14) осуществлять обязательное социальное страхование работников администрации в порядке, установленном федеральными законами;

15) возмещать вред, причиненный работникам администрации в связи с исполнением ими трудовых (служебных) обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

16) отстранить (не допускать к работе) от замещаемой должности муниципального служащего (работника) администрации в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

17) обеспечивает проведение аттестации, квалификационных экзаменов,  
присвоение классных чиновмуниципальным служащим администрации в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Карелия, создавать условия для переподготовки и повышения их квалификации;

18) создавать комиссию по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в порядке, определяемом Советом;

19) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; условиями контракта, утвержденными Законом Республики Карелия от 18 июля 2006 г. № 1019-ЗРК «Об условиях контракта с главой местной администрации муниципального района (городского округа) Республики Карелия в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Карелия»; Уставом муниципального образования «Сегежский муниципальный район»; утвержденными решением Совета условиями контракта для главы администрации в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения; коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами, заключенным с ним контрактом.

**V. Основные обязанности руководителей структурных подразделений администрации**

60. Руководители структурных подразделений администрации обязаны:

1) рационально организовать труд подчиненных работников администрации в соответствии со специальностью, должностью, квалификацией и должностными обязанностями;

2) создать условия для высокопроизводительного труда, в том числе и путем внедрения научных достижений в области организации труда и управления;

3) контролировать обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) постоянно совершенствовать организацию труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников администрации в результатах их личного труда и общих итогах работы;

5) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, вносить предложения работодателю о применении мер воздействия к нарушителям дисциплины;

6) соблюдать законодательство о труде, о муниципальной службе, принимать меры, обеспечивающие здоровый микроклимат в коллективе;

7) способствовать развитию инициативы и творческой активности работников администрации;

8) обеспечивать повышение квалификации работников, уровня их управленческой, экономической и правовой подготовки;

9) внимательно относиться к нуждам и запросам работников администрации.

**VI. Режим работы (службы) и время отдыха**

61. Режим работы (муниципальной службы) для работников администрации предусматривает 5-дневную рабочую неделю с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

62. Продолжительность рабочего времени для мужчин составляет 40 часов в неделю с началом работы в 8 часов и ее окончанием в понедельник в 18 часов 15 минут, во вторник, среду, четверг в 17 часов 15 минут, в пятницу в 16 часов.

63. Продолжительность рабочего времени для женщин составляет 36-часов в неделю с началом работы в 8 часов 30 минут и ее окончанием в понедельник в 18 часов, во вторник, среду, четверг в 17 часов, в пятницу в 15 часов 45 минут.

***(в редакции распоряжения от 27.01.2015 № 4-р)***

64. В течение рабочего дня работнику администрации предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час пятнадцать минут с 12 часов 45 минут до 14 часов 00 минут, который в рабочее (служебное) время не включается.

65. Работникам администрации, постоянно работающим на компьютере, предоставляется в течение рабочего (служебного) времени специальные перерывы для отдыха продолжительностью 10-15 минут через каждый час работы (службы).

66. Работнику администрации по соглашению между ним и работодателем может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя как при приеме (назначении) его на работу (должность муниципальной службы), так и впоследствии.

Работодатель обязан установить неполный рабочий день и неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в [порядке](consultantplus://offline/ref=88E2E9CC9DF882B09938684DE6831CBBB8747B3B6AC5927AB4DF74CEE93D622C8E920F885B957664x2n4F), установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

67. В случае необходимости работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, привлекать работника администрации к работе (муниципальной службе) за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, если работник администрации работает (служит) на условиях ненормированного рабочего дня.

68. Работникам администрации, работающих (служащих) на условиях ненормированного рабочего дня, предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с прилагаемым к настоящим Правилам Перечнем должностей работников администрации с ненормированным рабочим днем (приложение 1).

69. Работа в выходные и праздничные дни осуществляется с соблюдением требований действующего трудового законодательства Российской Федерации

70. Работнику администрации может предоставляться индивидуальный гибкий график рабочего (служебного) времени по соглашению работодателя и работника администрации.

71. Режим рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей администрации устанавливаются в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=67AB4A796A597A89A42309F2940420634BE7FD2C3E4A557B50E062A96023EAA590130B49FFD9E84Ab0n2F) и [Положением](consultantplus://offline/ref=67AB4A796A597A89A42309F2940420634FE3F52D3141087158B96EAB672CB5B2975A0748FFD8E0b4n6F) об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, утвержденным Приказом Минтранса России от 20 августа 2004 г. N 15 .

72. Учёт времени, фактически отработанного каждым работником администрации, ведет управление делами администрации. В структурных подразделениях администрации учет явки работников администрации на работу (муниципальную службу) осуществляется руководителями соответствующих структурных подразделений администрации. Уход работников администрации с работы (муниципальной службы) фиксируется в аналогичном порядке.

73. Учет времени, фактически отработанного каждым работником администрации в условиях ненормированного рабочего дня, организуется руководителями структурных подразделений администрации.

74. Работника администрации, появившегося на работе (муниципальной службе) в нетрезвом состоянии, наркотическом, токсикологическом опьянении, работодатель не допускает к работе (службе) в данный рабочий день.

75. Сверхурочные работы могут производиться лишь в исключительных случаях, в пределах, определенных статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации, и лишь с разрешения выборного профсоюзного органа администрации (при его наличии).

76. Работники администрации выезжают в командировки за пределы Сегежского района на основании распоряжения администрации по личному составу.

Командировки в пределах Сегежского района осуществляются по согласованию с работодателем или с непосредственным руководителем структурного подразделения администрации. В журнале, который находится в приемной главы администрации, делается соответствующая запись.

77. Запрещается в рабочее (служебное) время (за исключением обоснованных случаев) отвлекать работников администрации от их непосредственной работы (муниципальной службы) для выполнения общественных обязанностей и выполнения разного рода мероприятий, не связанных с работой (служебной деятельностью).

78. Работникам администрации предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (муниципальной должности) и среднего заработка.

Ежегодный оплачиваемый отпуск работника администрации состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

79. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему администрации продолжительностью 30 календарных дней, иным работникам администрации – 28 календарных дней.

80. Работникам администрации предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу в районе, приравненном к районам Крайнего Севера, продолжительностью 16 календарных дней.

80.1. Отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется:

1) водителям автомобиля продолжительностью 14 календарных дней;

2) муниципальным служащим продолжительностью 3 календарных дня в соответствии с Перечнем должностей муниципальных служащих администрации с ненормированным рабочим днем согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

81. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за каждый год стажа муниципальной службы и составляет не более 10 календарных дней.

*(внесены изменения распоряжением от 13 ноября 2017 года № 113 - р)*

82. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно с учетом служебной необходимости и пожеланий работников в соответствии с графиком отпусков, который утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

83. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника администрации. Управление делами администрации извещает работника администрации о времени начала отпуска под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

84. В исключительных случаях допускается предоставление работнику администрации ежегодного и дополнительного оплачиваемого отпуска вне графика.

85. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику администрации ежегодно.

В соответствии со [статьей 124](consultantplus://offline/ref=04CCE77726828D4EF2D25A45D9A0700EB1AD4B2796D0201373018CD4F293E55C8190C433D0DE7D3EnDnAF) Трудового кодекса Российской Федерации запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

86. Право на использование отпуска за первый год работы (муниципальной службы) возникает у работника администрации по истечении шести месяцев его непрерывной работы (муниципальной службы) в администрации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику администрации может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы (муниципальной службы) оплачиваемый отпуск по заявлению работника администрации должен быть предоставлен:

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

2) работникам администрации в возрасте до 18 лет;

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

4) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

87. По соглашению между работником администрации и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

88. Если работнику администрации своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник администрации был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника администрации обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником администрации.

89. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника администрации, в случаях:

1) временной нетрудоспособности работника администрации;

2) исполнения работником администрации во время ежегодного оплачиваемого отпуска обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

3) в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными муниципальными нормативными актами.

90. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику администрации по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником администрации и работодателем.

Работники администрации имеют право на получение краткосрочного отпуска до трех календарных дней в течение года без сохранения заработной платы помимо случаев, предусмотренных статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации, в случаях: собственной свадьбы, свадьбы детей, смерти родственников и близких, ухода за тяжелобольным близким родственником или сопровождение его в лечебное учреждение вне территории Сегежского района, сопровождения детей в возрасте до 18 лет для поступления в учебные заведения, находящиеся за пределами г. Сегежи, в других случаях по договоренности между работником администрации и работодателем.

91. Муниципальному служащему администрации по его письменному заявлению распоряжением администрации по личному составу может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

92. Работникам администрации, обучающимся по заочной форме обучения, при получении второго высшего образования в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях (соответствующего профилю государственного и муниципального управления), предоставляется дополнительный отпуск без содержания с сохранением места работы (должности муниципальной службы).

**VII. Оплата труда работников администрации**

93. Денежное содержание работников администрации устанавливается в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Карелия от 24 июля 2007 г. № 1107-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Карелия», Уставом муниципального образования «Сегежский муниципальный район», положениями об оплате труда муниципальных служащих органов местного самоуправления Сегежского муниципального района и об оплате труда работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Сегежского муниципального района, утвержденными решением Совета.

94. Денежное содержание работников администрации определяется штатным расписанием, которое утверждается распоряжением администрации.

«94.1 Заработную плату работникам и муниципальным служащим администрации Сегежского муниципального района выплачивать не реже чем каждые полмесяца, 20 –го числа текущего месяца – за первую половину месяца и 5 – го числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня».

***(введен распоряжением от 20.04.2015 № 35-р в редакции от 10.01.2017 № 32-р)***

**VIII . Поощрения за труд**

95. За примерное исполнение своих служебных (трудовых) обязанностей, продолжительную и безупречную службу (работу), выполнение заданий особой важности и сложности предусматриваются следующие виды поощрений работников администрации:

1) объявление благодарности;

2) выдача денежной премии;

3) награждение подарком;

4) выплата ежемесячного денежного поощрения за исполнение служебных заданий особой важности и сложности, в связи с юбилейной датой, профессиональным праздником;

5) досрочное присвоение классного чина или присвоение классного на одну ступень выше очередного.

96. Поощрение объявляется распоряжением администрации по личному составу, которое доводится до сведения работника администрации под роспись.

97. Работники администрации, имеющие особые отличия по службе и в труде, могут представляться к награждению Почетной грамотой Совета Сегежского муниципального района, государственными наградами Российской Федерации, Республики Карелия.

**IX. Дисциплинарные взыскания, порядок их применения и снятия**

98. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником администрации по его вине своих служебных (трудовых) обязанностей, несоблюдение трудового распорядка, превышение им полномочий, а равно за несоблюдение установленных законодательством о муниципальной службе ограничений и запретов, требований об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, связанных с муниципальной службой, совершение поступка, порочащего честь работника администрации, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание:

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарное взыскание может быть наложено независимо от привлечения муниципального служащего к материальной, административной или уголовной ответственности.

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

По факту совершения работником администрации дисциплинарного проступка работодатель может принять решение о проведении служебной проверки в Порядке, утвержденном распоряжением администрации.

100. До применения взыскания работодатель должен затребовать от работника администрации объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником администрации не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника администрации от предоставления объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

102. 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.

103. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

104. Распоряжение администрации о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику администрации управлением делами администрации под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника администрации на работе (службе). Если работник администрации отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

105. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником администрации в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

**X. Меры дисциплинарного воздействия, порядок их применения**

108. За допущенные упущения в работе (службе) работодатель имеет право объявить работнику администрации устное замечание.

109. До объявления работнику администрации устного замечания работодатель должен затребовать от работника администрации объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником администрации не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника администрации от предоставления объяснения не является препятствием для объявления устного замечания.

110. Замечание объявляется работнику администрации не позднее одного месяца со дня обнаружения упущений в работе (муниципальной службе), не считая времени болезни работника администрации, пребывания его в отпуске.

111. Устные замечания, объявленные работникам администрации, фиксируются управлением делами администрации в журнале, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

**XI. Заключительные положения**

112. Текст настоящих Правил обнародуется путем размещения официального текста настоящих Правил в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Сегежского муниципального района <http://home.onego.ru/~segadmin>.

113. Изменения в настоящие Правила вносятся соответствующими распоряжениями администрации.

114. Управление делами администрации знакомит работника администрации с изменениями, внесенными в настоящие Правила, под роспись в течение 7 рабочих дней с момента принятия соответствующего распоряжения администрации.

--------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 |
|  | к Правилам внутреннего трудового распорядка администрации Сегежского муниципального района |

*( в редакции от* от 13 ноября 2017 года № 113 - р)

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей муниципальных служащих администрации**

**Сегежского муниципального района с ненормированным рабочим днем**

|  |
| --- |
| Глава администрации Сегежского муниципального района |
| Заместитель главы администрации Сегежского муниципального района по социальным вопросам |
| Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами |
| Начальник управления делами |
| Начальник управления экономического развития |
| Начальник управления образования |
| Начальник юридического отдела |
| Начальник отдела информационных технологий и защиты информации |
| Начальник отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе  Начальник организационного отдела |
| Начальник отдела бухгалтерского учета |
| Начальник отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства  Консультант юридического отдела |
| Главный специалист управления образования |
| Главный специалист управления экономического развития |
| Главный специалист отдела информационных технологий и защиты информации |
| Главный специалист комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами |
| Главный специалист - секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав |
| Ведущий специалист отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе |
| Ведущий специалист управления образования (по опеке и попечительству) |
| Ведущий специалист управления делами (по вопросам делопроизводства) |
| Ведущий специалист управления экономического развития |
| Специалист 1 категории управления делами (по обеспечению деятельности главы администрации Сегежского муниципального района)». |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 |
|  | к Правилам внутреннего трудового распорядка администрации Сегежского муниципального района |

**ЖУРНАЛ**

**регистрации устных замечаний, объявленных работникам (муниципальным служащим) администрации Сегежского муниципального района**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество работника (муниципального служащего) администрации Сегежского муниципального района, которому объявлено устное замечание | Должность работника (муниципального служащего) администрации Сегежского муниципального района, которому объявлено устное замечание | Краткое описание допущенного упущения в работе (службе) | Дата объявления устного замечания |
|  |  |  |  |  |

-------------------------