



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.08.2016

г. Темрюк

№ 281

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка
в администрации муниципального образования Темрюкский район**

В соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» и в целях регламентации норм трудовой дисциплины, совершенствования организации труда, рационального использования рабочего времени, а также формирования корпоративной культуры и повышения эффективности труда работников администрации муниципального образования Темрюкский район, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка в администрации муниципального образования Темрюкский район (приложение).

2. Отделу муниципальной службы и кадровой работы администрации муниципального образования Темрюкский район (Петрий) ознакомить работников администрации муниципального образования Темрюкский район с настоящим постановлением.

3. Постановление главы муниципального образования Темрюкский район от 31 июля 2007 года № 3051 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования Темрюкский район» считать утратившим силу.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Темрюкский район А.Е.Зимина.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Темрюкский район

С.Г. Робилко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
муниципального образования

Темрюкский район

от 30.03.2016 № 281

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка в администрации муниципального образования Темрюкский район

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в администрации муниципального образования Темрюкский район (далее - Правила) являются локальным нормативным актом администрации муниципального образования Темрюкский район, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»), Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» (далее - Закон Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае») и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и правовыми актами администрации муниципального образования Темрюкский район порядок приёма, увольнения муниципальных служащих, основные обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в отраслевых (функциональных) структурных подразделениях администрации муниципального образования Темрюкский район (далее - структурные подразделения администрации муниципального образования Темрюкский район).

1.3. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессионалов в структурных подразделениях администрации муниципального образования Темрюкский район.

1.4. Муниципальная служба в администрации муниципального образования Темрюкский район - профессиональная деятельность граждан, осуществляемая на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещае-

МЫХ путём заключения трудового договора в соответствии с законодательством.

Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование Темрюкский район, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель) - глава муниципального образования Темрюкский район (либо иное должностное лицо, уполномоченное главой муниципального образования Темрюкский район).

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех муниципальных служащих подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами администрации муниципального образования Темрюкский район.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.6. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются представителем нанимателя (работодателем) в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором и настоящими Правилами с учётом мнения профсоюзного органа.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

2.1. Муниципальные служащие реализуют право на труд путём заключения трудового договора в письменной форме.

2.2. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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

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

2.2.3 паспорт;

2.2.4 трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

2.2.5 документ об образовании;

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

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

2.2.8 документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2.9 заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

2.2.10 сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, поступающего на муниципальную службу, и членов его семьи;

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

Приём на муниципальную службу без предъявления указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом муниципальной службы и кадровой работы администрации муниципального образования Темрюкский район.

Сведения, представленные при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными и краевыми законами порядке.

В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы, с соблюдением процедуры согласования, установленной в администрации муниципального образования Темрюкский район (приложение № 1 к Правилам), на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учётом особенностей, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий.

Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нём любые условия, не ухудшающие положение муниципального служащего по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

Если муниципальный служащий не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением администрации муниципального образования Темрюкский район о назначении на должность муниципальной службы. Содержание распоряжения администрации муниципального образования Темрюкский район должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Распоряжение администрации муниципального образования Темрюкский район о назначении на

должность муниципальной службы объявляется муниципальному служащему под роспись.

При замещении должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Темрюкский район заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

Также для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Темрюкский район создан кадровый резерв (далее - резерв). Отбор кандидатов в резерв осуществляется конкурсной комиссией администрации муниципального образования Темрюкский район на основании представленных кандидатами документов на конкурсной основе. Включению в резерв подлежит муниципальный служащий или гражданин, отвечающий общим и специальным требованиям по рассматриваемой вакантной должности муниципальной службы и прошедший соответствующий отбор.

2.3. При поступлении гражданина на муниципальную службу представитель нанимателя (работодатель) обязан:

2.3.1 ознакомить гражданина с условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2.3.2 ознакомить гражданина с должностной инструкцией, настоящими Правилами и иными локальными правовыми актами, действующими в администрации муниципального образования Темрюкский район и относящимися к трудовым функциям по соответствующей должности муниципальной службы;

2.3.3 ознакомить гражданина с ограничениями и запретами, связанными с муниципальной службой, в том числе с комплексом мер по противодействию и профилактике коррупции, а также с требованиями к служебному поведению муниципальных служащих;

2.3.4 проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.4. На всех граждан, принятых по трудовому договору на муниципальную службу, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Муниципальные служащие имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом представителя нанимателя (работодателя) письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По соглашению между муниципальным служащим и представителем нанимателя (работодателем) трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.6. В случаях, когда заявление муниципального служащего об увольне-

нии по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения представителем нанимателя (работодателем) законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашения или трудового договора, представитель нанимателя (работодатель) обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении муниципального служащего.

2.7. До истечения срока предупреждения об увольнении муниципальный служащий имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и муниципальный служащий не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.8. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём муниципальный служащий должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего муниципального служащего, расторгается с выходом этого муниципального служащего на работу.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением администрации муниципального образования Темрюкский район, с которым муниципальный служащий должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда распоряжение администрации муниципального образования Темрюкский район о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения муниципального служащего или муниципальный служащий отказывается ознакомиться с ним под роспись, на распоряжении делается соответствующая запись.

В целях упорядочения передачи материальных ценностей, служебных документов и технических средств муниципальный служащий при увольнении обязан оформить лист согласования увольнения (приложение № 2 к Правилам). Лист согласования увольнения выдается муниципальному служащему при подаче заявления об увольнении.

В день увольнения представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать муниципальному служащему его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении, другие документы, связанные с муниципальной службой, - по письменному заявлению муниципального служащего и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации. Днём увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении муниципального служащего в соответствии со статьёй 127 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую

книжку муниципальному служащему невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, представитель нанимателя (работодатель) направляет муниципальному служащему уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления наниматель (работодатель) освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

3.1. Муниципальный служащий имеет право на:

- 3.1.1 ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей и условия продвижения по службе;
- 3.1.2 обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения им должностных обязанностей;
- 3.1.3 получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 3.1.4 внесение предложений о совершенствовании деятельности органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования Темрюкский район;
- 3.1.5 участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 3.1.6 оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, настоящими Правилами, трудовым договором;
- 3.1.7 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 3.1.8 продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учётом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;
- 3.1.9 получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета (бюджета муниципального образования Темрюкский район);
- 3.1.10 защиту своих персональных данных;
- 3.1.11 ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;
- 3.1.12 объединение, включая право создавать профессиональные союзы для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- 3.1.13 рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- 3.1.14 пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Рос-

сийской Федерации (с учётом стажа муниципальной службы);

3.1.15 осуществление иных прав, установленных федеральными законами, законами Краснодарского края, Уставом муниципального образования Темрюкский район и решениями Совета муниципального образования Темрюкский район.

3.2. Муниципальный служащий вправе с предварительного письменного уведомления представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечёт за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

3.3. Муниципальный служащий обязан:

3.3.1 соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы Краснодарского края, Устав муниципального образования Темрюкский район и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

3.3.2 добросовестно исполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3.3.3 при исполнении своих должностных обязанностей обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан и организаций;

3.3.4 соблюдать трудовую дисциплину, положения Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального образования Темрюкский район, настоящие Правила, должностные инструкции;

3.3.5 соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.3.6 незамедлительно сообщать представителю нанимателя (работодателю) или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности государственного и муниципального имущества, в том числе предоставленного ему для исполнения должностных обязанностей;

3.3.7 поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

3.3.8 хранить государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь и здоровье, честь и достоинство граждан;

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

3.3.10 представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

3.3.11 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;

3.3.12 соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, Законом Красно-

дарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае»;

3.3.13 уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

3.3.14 уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими государственными или муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

3.3.15 в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций, государственных органов, органов местного самоуправления и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральными законами и законами Краснодарского края.

3.4. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему непропорциональное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, непропорциональным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование непропорциональности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Краснодарского края, нормативных правовых актов муниципального образования Темрюкский район, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме, муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения непропорционального поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. При выполнении требований к служебному поведению муниципальный служащий обязан:

3.5.1 исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

3.5.2 обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

3.5.3 не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

3.5.4 соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

3.5.5 проявлять корректность в обращении с гражданами;

3.5.6 проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

3.5.7 учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

3.5.8 способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

3.5.9 не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

3.6. Муниципальный служащий, являющийся руководителем, обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

3.7. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений определяются представителем нанимателя (работодателем).

3.8. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация рассмотрения этих уведомлений и порядок их регистрации определяются представителем нанимателя (работодателем).

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)

4.1. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право:

4.1.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с муниципальными служащими в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;

4.1.2 вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3 поощрять муниципальных служащих за добросовестный эффективный труд;

4.1.4 требовать от муниципальных служащих исполнения ими должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу нанимателя (работодателя) и других муниципальных служащих, соблюдение настоящих Правил, а также Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального образования Темрюкский район;

4.1.5 привлекать муниципальных служащих к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;

4.1.6 устанавливать состав и перечень сведений о деятельности нанима-

теля (работодателя), составляющих служебную и иную тайну, также меры их защиты и ответственность (в том числе материальную) за их разглашение в соответствии с федеральными законами, законами Краснодарского края, решениями Совета муниципального образования Темрюкский район;

4.1.7 принимать в установленном порядке локальные правовые акты;

4.1.8 на осуществление иных прав, установленных действующим законодательством.

4.2. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

4.2.1 соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудового договора;

4.2.2 вести коллективные переговоры в порядке, установленном трудовым законодательством;

4.2.3 предоставлять муниципальному служащему работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.4 организовать труд каждого муниципального служащего в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за муниципальным служащим рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня; обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние оборудования, а также нормативные запасы ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

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

4.2.6 постоянно контролировать знание и соблюдение муниципальными служащими всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

4.2.7 обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающееся муниципальным служащим денежное содержание в установленные трудовым законодательством и настоящими Правилами сроки;

4.2.8 осуществлять обязательное социальное страхование муниципальных служащих в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.9 возмещать вред, причинённый муниципальным служащим в связи с исполнением ими должностных обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;

4.2.10 в случае обнаружения факта возникновения у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на всё время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы;

4.2.11 обеспечивать защиту персональных данных муниципальных слу-

жащих;

4.2.12 исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

4.3. На представителя нанимателя (работодателя) возлагается материальная ответственность за вред и ущерб, нанесённый здоровью муниципального служащего или его имуществу, либо за ущерб, причинённый незаконным увольнением.

Представитель нанимателя (работодатель) обязан возместить муниципальному служащему не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность может, в частности, наступить, если заработок не получен в результате:

незаконного отстранения муниципального служащего от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа представителя нанимателя (работодателя) от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении муниципального служащего на прежней работе;

задержки представителем нанимателя (работодателем) выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения муниципального служащего;

других случаев, предусмотренных федеральными законами, коллективным договором и настоящими Правилами.

Представитель нанимателя (работодатель) и должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов об охране труда, в невыполнении обязательств, установленных коллективным договором или соглашениями по охране труда, либо препятствующие деятельности представителей органов государственного контроля (надзора) за охраной труда, а также общественного контроля за охраной труда, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. РАБОЧЕЕ (СЛУЖЕБНОЕ) ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее (служебное) время - время, в течение которого муниципальный служащий в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к служебному времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего (служебного) времени для муниципального служащего не может превышать 40 часов в неделю. Для муниципального служащего устанавливается пятидневная рабочая (служебная) неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем.

График работы устанавливается для муниципальных служащих администрации муниципального образования Темрюкский район с учётом их деятельности.

Режим рабочего дня:

начало ежедневной работы: 8 часов 00 минут;

обеденный перерыв: с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут;

окончание работы: понедельник, вторник, среда, четверг – 17 часов 00 минут, пятница – 16 часов 00 минут.

Накануне праздничных и нерабочих дней продолжительность работы сокращается не менее чем на один час.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Муниципальный служащий может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Учет начала и окончания рабочего дня, а также перерыва для отдыха и питания в административном здании по адресу: г. Темрюк, ул. Ленина, 65, а также по месту нахождения структурных подразделений администрации муниципального образования Темрюкский район, расположенных вне административного здания, ведется отделом муниципальной службы и кадровой работы. Работа вне рабочего места производится по разрешению непосредственного руководителя муниципального служащего.

Отсутствие муниципального служащего на рабочем месте без разрешения непосредственного руководителя считается неправомерным. Отсутствие муниципального служащего на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня может повлечь за собой расторжение трудового договора с муниципальным служащим по подпункту «а» пункта 6 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершённым прогулом).

Основанием для освобождения от работы в рабочие дни для муниципального служащего является листок временной нетрудоспособности, другие случаи, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

В случае временной нетрудоспособности муниципальный служащий обязан в течение одного рабочего дня лично или через своих представителей известить отдел муниципальной службы и кадровой работы, а также непосредственного руководителя о причине своего отсутствия на рабочем месте.

В рамках установленной продолжительности рабочего времени для отдельной категории муниципальных служащих может быть установлен особый режим работы, в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором, в частности по письменному заявлению муниципального служащего при наличии уважительных причин может устанавливаться индивидуальный режим рабочего времени.

Эпизодическое привлечение муниципальных служащих к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости служебного или организационного (управленческого) характера, в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. На муниципальных служащих с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами. Такое привлечение к сверхурочным работам производится представителем нани-

мателя (работодателем) с письменного согласия муниципального служащего.

Порядок привлечения муниципальных служащих к сверхурочной работе, продолжительность сверхурочной работы, случаи привлечения служащего к сверхурочной работе без его согласия, а также перечень лиц, привлечение которых к сверхурочной работе не допускается, определен статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

В выходные и праздничные дни в администрации муниципального образования Темрюкский район может вводиться дежурство для бесперебойного решения возникающих неотложных вопросов, не входящих в круг обязанностей муниципального служащего, привлечённого к дежурству.

К дежурству служащие допускаются не чаще одного раза в месяц. В случае привлечения муниципального служащего к дежурству после окончания рабочего дня явка на работу в день дежурства переносится на более позднее время. Продолжительность дежурства или работы вместе с дежурством не может превышать установленной продолжительности рабочего дня.

Дежурства в выходные и праздничные дни компенсируются предоставлением в ближайшие 10 дней отгула той же продолжительности, что и дежурство.

График дежурства ежемесячно утверждается распоряжением администрации муниципального образования Темрюкский район.

К дежурству не привлекаются муниципальные служащие, которые не могут привлекаться к сверхурочной работе.

5.3. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями с 1 по 8 января. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями с 1 по 8 января, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью 5 статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней.

Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого определяется в соответствии со статьей 19 Закон Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае».

Помимо ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет муниципальному служащему предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами и законами Краснодарского края.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируются и по желанию муниципального служащего могут предоставляться по частям. При этом продолжительность хотя бы одной из частей предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению муниципального служащего может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам не допускается.

5.5. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается руководителем структурного подразделения администрации муниципального образования Темрюкский район с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы администрации муниципального образования Темрюкский район и благоприятных условий для отдыха муниципальных служащих. Сводный график отпусков утверждается главой муниципального образования Темрюкский район с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года и является обязательным для муниципальных служащих (в том числе руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования Темрюкский район) и представителя нанимателя (работодателя).

Отпуск предоставляется в соответствии с распоряжением администрации муниципального образования Темрюкский район на основании утвержденного графика отпусков. По соглашению между представителем нанимателя (работодателем) и муниципальным служащим в течение текущего календарного года в график отпусков могут вноситься изменения.

Руководитель структурного подразделения администрации муниципального образования Темрюкский район несёт ответственность за:

составление графика отпусков структурного подразделения и предоставление данного графика в отдел муниципальной службы и кадровой работы администрации муниципального образования Темрюкский район не позднее 1 декабря текущего календарного года;

своевременное ознакомление под роспись муниципальных служащих структурного подразделения с графиком отпусков, уведомлением о дате начала отпуска;

своевременное предоставление в отдел муниципальной службы и кадровой работы администрации муниципального образования Темрюкский район уведомления о дате начала отпуска муниципальных служащих с их подписями

об ознакомлении с датой начала отпуска, а также информации для внесения изменений (в случае служебной необходимости) в утверждённый сводный график отпусков.

Отдел муниципальной службы и кадровой работы администрации муниципального образования Темрюкский район готовит:

сводный график отпусков муниципальных служащих структурных подразделений администрации муниципального образования Темрюкский район;

уведомление о дате начала отпуска муниципальных служащих структурных подразделений администрации муниципального образования Темрюкский район, которое направляется соответствующему заместителю главы муниципального образования Темрюкский район ежемесячно до 10-го числа;

проекты распоряжений администрации муниципального образования Темрюкский район о предоставлении отпуска главе муниципального образования Темрюкский район, заместителям главы муниципального образования Темрюкский район, муниципальным служащим структурных подразделений администрации муниципального образования Темрюкский район.

Отдел муниципальной службы и кадровой работы администрации муниципального образования Темрюкский район несет ответственность за своевременное ознакомление под роспись муниципальных служащих с графиком отпусков и распоряжением администрации муниципального образования Темрюкский район о предоставлении отпуска.

5.6. Муниципальному служащему может быть предоставлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особые условия муниципальной службы продолжительностью от 3 до 14 календарных дней сверх суммированных ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за особые условия муниципальной службы устанавливаются правовым актом администрации муниципального образования Темрюкский район в пределах ассигнований, предусмотренных в местном бюджете (бюджете муниципального образования Темрюкский район).

5.7. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

5.8. Представитель нанимателя (работодатель) отстраняет от работы (не допускает к работе) муниципального служащего:

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 периодический медицинский осмотр;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения муниципальным служащим работы, обусловленной

трудовым договором;

по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами.

Решение представителя нанимателя (работодателя) об отстранении муниципального служащего от работы (о недопуске к работе) оформляется распоряжением администрации муниципального образования Темрюкский район, в котором перечисляются основания для отстранения муниципального служащего; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого муниципального служащего. Распоряжение администрации муниципального образования Темрюкский район объявляется муниципальному служащему под роспись.

6. ОПЛАТА ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

6.1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из месячного должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад) и месячного оклада муниципального служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином муниципальной службы (далее - оклад за классный чин), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты).

6.2. Размеры должностных окладов и окладов за классный чин муниципальных служащих устанавливаются решением Совета муниципального образования Темрюкский район.

6.3. Должностные оклады и оклады за классный чин увеличиваются (индексируются) в соответствии с решением Совета муниципального образования Темрюкский район о местном бюджете (бюжете муниципального образования Темрюкский район) в сроки и в пределах размера повышения (индексации) должностных окладов и окладов за классный чин государственных гражданских служащих Краснодарского края.

6.4. При увеличении (индексации) должностных окладов и окладов за классный чин их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

6.5. К дополнительным выплатам относятся:

ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, которая устанавливается на основании распоряжения администрации муниципального образования Темрюкский район со дня поступления лица на муниципальную службу и выплачивается ежемесячно;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, конкретный размер надбавки устанавливается распоряжением администрации муниципального образования Темрюкский район в соответствии с утверждённым порядком выплаты;

ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со

сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края;

премии по итогам работы за месяц (квартал) и год, порядок выплаты которых определяется решением Совета муниципального образования Темрюкский район;

ежемесячное денежное поощрение, размер которого устанавливается решением Совета муниципального образования Темрюкский район;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счёт средств фонда оплаты труда муниципальных служащих, в соответствии с положением, утверждаемым постановлением администрации муниципального образования Темрюкский район.

6.6. В соответствии со статьёй 136 Трудового кодекса Российской Федерации в администрации муниципального образования Темрюкский район заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца:

за первую половину месяца 25 числа текущего месяца;

за вторую половину месяца 10 числа следующего месяца.

7. ПООЩРЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

7.1. За успешное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, за особые отличия в муниципальной службе к нему могут применяться следующие виды поощрений:

присвоение очередного классного чина;

награждение Почётной грамотой муниципального образования Темрюкский район, Благодарностью главы муниципального образования Темрюкский район или Благодарственным письмом главы муниципального образования Темрюкский район;

выдача единовременной премии;

представление к государственным наградам Российской Федерации и Краснодарского края.

7.2. Решение о применении поощрения принимает глава муниципального образования Темрюкский район.

7.3. Допускается соединение нескольких видов поощрений.

7.4. Поощрение объявляется распоряжением администрации муниципального образования Темрюкский район, доводится до сведения коллектива и заносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

Отдел муниципальной службы и кадровой работы администрации муниципального образования Темрюкский район обязан ознакомить муниципального служащего с распоряжением администрации муниципального образования Темрюкский район о поощрении под подпись.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него обязанностей (должностной проступок) на него могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого должностного проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая служба и поведение муниципального служащего.

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

До применения дисциплинарного взыскания представитель нанимателя (работодатель) должен затребовать от муниципального служащего объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение муниципальным служащим не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни муниципального служащего, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения выборного профсоюзного органа муниципальных служащих.

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.

Распоряжение администрации муниципального образования Темрюкский район о применении дисциплинарного взыскания объявляется муниципальному служащему под подпись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия муниципального служащего на работе. Если муниципальный служащий отказывается ознакомиться с приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

Глава муниципального образования Темрюкский район до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с муниципального служащего по собственной инициативе, просьбе муниципального служащего, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного профсоюзного органа муниципальных служащих.

8.4. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, предусмотренные подпунктом 7.1. пункта 7 настоящих Правил, к муниципальному служащему не применяются.

8.5. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований к служебному поведению муниципального служащего, а также требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами налагаются взыскания, предусмотренные пунктом 8.1. пункта 8 настоящих Правил.

8.6. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 12.1 и 13 Закона Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае».

8.7. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 12.1, 13 и 25 Закона Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае», применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативными правовыми актами Краснодарского края и (или) муниципальными нормативными правовыми актами, на основании:

8.7.1 доклада о результатах проверки, проведённой отделом муниципальной службы и кадровой работы администрации муниципального образования Темрюкский район;

8.7.2 рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, в случае если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

8.7.3 объяснений муниципального служащего;

8.7.4 иных материалов.

8.8. При применении взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 12.1, 13 и 25 Закона Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае», учитываются характер совершённого муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

8.9. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 12.1, 13

и 25 Закона Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае», применяются в порядке и сроки, которые установлены Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", нормативными правовыми актами Краснодарского края и (или) муниципальными нормативными правовыми актами.

8.10. Обжалование дисциплинарного взыскания осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящие Правила утверждаются представителем нанимателя (работодателем) с учётом мнения выборного профсоюзного органа муниципальных служащих, согласно статье 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.2. При приёме на работу представитель нанимателя (работодатель) обязан ознакомить муниципального служащего с настоящими Правилами под подпись.

9.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми муниципальными служащими структурных подразделений администрации муниципального образования Темрюкский район в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

9.4. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путём переговоров.

9.5. В случае изменения Трудового кодекса Российской Федерации, иных актов действующего трудового законодательства, до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила, необходимо руководствоваться положениями действующего законодательства.

9.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



А.Е. Зимин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка в администрации
муниципального образования
Темрюкский район

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

поступления гражданина на муниципальную службу в администрацию муниципального
образования Темрюкский район (к распоряжению администрации муниципального образования
Темрюкский район

от _____ № _____)

Фамилия, имя, отчество гражданина, поступающего на муниципальную службу

должность муниципальной службы

структурное подразделение

Наименование должности руководителя, согласовавшего поступление гражданина на муниципальную службу	Ф.И.О.	Цель согласования	Подпись руководителя и дата согласования
1. Руководитель структурного подразделения		Ознакомление с должностной инструкцией, техникой безопасности, гигиеной труда, противопожарным и другим правилам охраны труда, разъяснение прав и обязанностей, режима рабочего времени	
2. Начальник управления делами, начальник общего отдела		Ознакомление с инструкцией по делопроизводству и документооборотом администрации муниципального образования Темрюкский район	
3. Директор МКУ «Централизованная бухгалтерия» («Централизованная бухгалтерия учреждений образования»)		Предоставление анкетных данных для введения в базы данных по бухгалтерскому учету	
4. Начальник отдела мобилизационной работы (при необходимости)		Постановка на воинский учет и оформление допуска к государственной тайне	
5. Главный специалист отдела по социально- трудовым отношениям и вопросам здравоохранения (ответственный за охрану труда)		Ознакомление с инструкцией по охране труда	
6. Председатель ППО администрации МО ТР			
6. Начальник отдела муниципальной службы и кадровой работы		Ознакомление муниципальных служащих: - с ограничениями и запретами, связанными с прохождением	

		муниципальной службы; - законодательством о муниципальной службе и противодействии коррупции; - Правилами внутреннего трудового распорядка; - Кодексом этики и служебного поведения; - Коллективным договором, - с условиями испытательного срока. Прием документов	
--	--	---	--

Ознакомлен _____

подпись, поступающего муниципальную службу, дата ознакомления

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



А.Е. Зимин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Правилам внутреннего
трудового распорядка в
администрации муниципального
образования Темрюкский район

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

увольнения (к распоряжению администрации муниципального образования Темрюкский район

от _____ № _____)

Фамилия, имя, отчество увольняющегося

должность муниципальной службы

структурное подразделение

Наименование должности руководителя	Ф.И.О. руководителя	Дата	Подпись
1. Руководитель структурного подразделения			
2. Заместитель главы муниципального образования Темрюкский район (курирующий)			
3. Начальник управления делами, начальник общего отдела			
4. Начальник отдела по работе с обращениями граждан			
5. Директор МКУ «Централизованная бухгалтерия» («Централизованная бухгалтерия учреждений образования»)			
6. Директор МКУ «Маттехобеспечение»			
7. Советник главы муниципального образования Темрюкский район			
8. Начальник управления информатизации			
9. Председатель ППО администрации МО ТР			
10. Начальник отдела муниципальной службы и кадровой работы			

Службное удостоверение,
пропуск

сдан (не сдан) дата

SIM-карта служебного телефона

сдана (не сдана), дата

Ознакомлен: _____

подпись, Ф.И.О., увольняющегося муниципального служащего

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



А.Е. Зимин