



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОЛУБИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.06.2021 г.

№ 127

станция Голубицкая

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в
администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района**

В соответствии с 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 Голубицкого сельского поселения Темрюкского района, п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка в администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района (приложение).

2. Общему отделу администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района (Гордиенко) ознакомить работников администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района с настоящим постановлением.

3. Постановление администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района от 4 июня 2012 года № 120 «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка в администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района» считать утратившим силу.

4. Начальнику общего отдела (Гордиенко) разместить (опубликовать) настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также разместить на сайте администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника общего отдела администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района Д.А. Гордиенко.

6. Постановление «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района» вступает в силу со дня его подписания.

Глава Голубицкого сельского поселения
Темрюкского района



Д.А. Немудрый

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
Голубицкого сельского поселения Темрюкского района
от 16.06.2021 г. № 127

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка в администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района

Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения муниципальных служащих и работников, не являющихся муниципальными служащими, администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района.

Вопросы, связанные с применением данных Правил решаются трудовым коллективом, главой Голубицкого сельского поселения Темрюкского района, начальниками отделов администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района в пределах предоставленных им полномочий, предусмотренных 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», Уставом Голубицкого сельского поселения Темрюкского района, Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. Порядок приема и увольнения муниципальных служащих и работников

2.1. Муниципальные служащие и работники, чьи должности не относятся к должностям муниципальной службы (далее – работники), администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района принимаются (назначаются) и освобождаются от должности главой Голубицкого сельского поселения Темрюкского района.

2.2. Все кадровые назначения осуществляются главой Голубицкого сельского поселения Темрюкского района по согласованию с непосредственным руководителем структурного подразделения администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района.

Назначение на должность осуществляется распоряжением администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района, на основании трудового договора. Распоряжение администрации Голубицкого сельского

поселения Темрюкского района о назначении на должность объявляется работнику или муниципальному служащему под роспись.

2.3. При поступлении на муниципальную службу гражданин предоставляет:

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

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

2.3.3. паспорт;

2.3.4. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

2.3.5. документ об образовании;

2.3.6. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

2.3.8. документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.3.9. заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

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

2.3.11. сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

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

Прием на муниципальную службу без предъявления указанных документов не допускается.

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 Голубицкого

сельского поселения Темрюкского района (приложение № 1), на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом 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.

2.4. Граждане при приеме на работу на должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы (далее – работник):

2.4.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.4.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

2.4.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2.4.4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.4.5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Запрещается требовать от граждан, поступающих на работу или муниципальную службу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

2.7. Если работник или муниципальный служащий не преступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.8. При замещении должности муниципальной службы в администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района 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 Голубицкого сельского поселения Темрюкского района создан кадровый резерв (далее – резерв). отбор кандидатов в резерв осуществляется конкурсной комиссией администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района 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 прошедшие соответствующий отбор.

2.9. При поступлении гражданина на муниципальную службу или на должность, не отнесенную к должности муниципальной службы, представитель нанимателя (работодатель) обязан:

2.9.1. ознакомить гражданина с условиями труда, режимам труда и отдыха, системой и формы оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2.9.2. до подписания трудового договора ознакомить гражданина под подпись с должностной инструкцией, настоящими правилами и иными локальными правовыми актами, действующими в администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района и относящимися к трудовым функциям по соответствующей должности;

2.9.3. 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;

2.9.4. проинструктировать работника или муниципального служащего по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.10. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

Муниципальные служащие или работники 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 сторонами трудового договора, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.12. В случае, когда заявление муниципального служащего или работника об увольнении 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 или работника.

2.13. До истечения срока предупреждения об увольнении муниципальный служащий или работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации 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 или работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.14. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия. О чём муниципальный служащий или работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

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

2.15. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района, с которым муниципальный служащий или работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда распоряжение администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения муниципального служащего или работника или последние отказываются ознакомиться с ним под роспись, на распоряжение делается соответствующая запись.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесении информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, части статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку муниципальному служащему или работнику или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от получения, представитель нанимателя,

(работодатель) направляет муниципальному служащему или работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления наниматель (работодатель) освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности муниципальных служащих и работников

3.1. Муниципальный служащий и работник имеет право на:

3.1.1. ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, 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 Голубицкого сельского поселения Темрюкского района;

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 учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;

3.1.9. получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом;

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 и работе, включая обжалование в суд их нарушений;

3.1.14. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации (с учетом стажа муниципальной службы);

3.1.15. осуществление иных прав, установленных федеральными законами, законами Краснодарского края, уставом Голубицкого сельского поселения Темрюкского района и решениями Совета Голубицкого сельского поселения Темрюкского района.

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

3.3. Муниципальный служащий и работник обязан:

3.3.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы Краснодарского края, устав Голубицкого сельского поселения Темрюкского района и муниципальные правовые акты и обеспечивает 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, положение кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих и работников администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района, настоящие Правила, должностные инструкции;

3.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.3.6. незамедлительно сообщать представителю нанимателя (работодателя) 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, также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, 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 (работодателя) 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. в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан, общественных объединений, предприятий,

учреждений, организации, государственных органов, органов местного самоуправления и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральными законами и законами Краснодарского края;

3.4. Муниципальный служащий обязан:

3.4.1. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, законом Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае»;

3.4.2. уведомляет 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;

3.4.3. 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, непредоставление сведений либо предоставление заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, в имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.5. Муниципальный служащий или работник не вправе исполнять данное ему неправомерно поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего или работника, неправомерным, последний 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 Краснодарского края, нормативных правовых актов муниципального образования, сельского поселения, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме, муниципальный служащий или работник обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий или работник и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. При выполнении требований к служебному поведению муниципальных служащих и работник обязан:

3.6.1. исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

3.6.2. 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;

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

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

3.6.5. проявлять корректность в обращении с гражданами;

3.6.6. проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

3.6.7. учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессии;

3.6.8. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

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

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

3.8. 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.

3.9. 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 сведения, содержащихся в уведомлениях, организация рассмотрения этих уведомлений и порядок их регистрации определяются представителем нанимателя, работодателя.

4. Основные права, обязанности и ответственность представителя нанимателя (работодателя)

4.1. Представитель нанимателя, работодателя имеет право:

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

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять муниципальных служащих и работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от муниципальных служащих и работников исполнения ими должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу нанимателя (работодателя) и других муниципальных служащих и работников, соблюдения настоящих Правил, также кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих и работников администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района;

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

4.1.6. устанавливать состав и перечень сведений о деятельности нанимателя (работодателя) составляющих служебную и иную тайну, также меры их защиты и ответственность, в том числе и материальную, за их разглашение в соответствии с Федеральными законами, законами Краснодарского края, решениями Совета Голубицкого сельского поселения Темрюкского района.

4.1.7. принимать в установленном порядке локальные правовые акты;

4.1.8. на осуществление иных прав установленными действующим законодательством.

4.2. Представитель нанимателя, работодателя, 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 и работнику работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.4. организовывать труд каждого муниципального служащего и работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за муниципальным служащим и работником 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 соблюдения муниципальными служащими и работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране;

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

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

4.2.9. возмещать вред, причиненный муниципальным служащим или работникам 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 служащих и работников;

4.2.12. исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

4.3. На представителя нанимателя (работодателя) возлагается материальная ответственность за вред и ущерб, нанесенный здоровью муниципального служащего или работника, их имуществу, либо за ущерб, причиненный незаконным увольнением.

Представитель нанимателя (работодатель) обязан возместить муниципальному служащему или работнику 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 или работника 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 или работника на прежней работе;

задержки представителем нанимателя (работодателем) выдачи работнику трудовой книжки, предоставление сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника и (или) муниципального служащего;

других случаях, 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 или работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к служебному времени.

Нормальная продолжительность рабочего (служебного) времени для муниципального служащего и работника не может превышать 40 часов в неделю.

Женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часовая рабочая неделя с оплатой нормальной продолжительности рабочего времени (статья 263.1 ТК РФ).

Для муниципального служащего и работника устанавливается пятидневная рабочая (служебная) неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем.

График работы устанавливается для муниципальных служащих и работников администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района с учётом их деятельности.

5.2. Режим рабочего дня:

Рабочий день в администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района начинается в 8 часов 00 минут.

Обеденный перерыв для женщин с 12 часов 00 минут до 13 часов 48 минут;

обеденный перерыв для мужчин с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 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 1 час.

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

Учет начало и окончание рабочего дня, а также перерыва для отдыха и питания в административном здании по адресу: станция Голубицкая улица Советская дом 116, ведётся общим отделом администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района, работа вне рабочего места

производится по разрешению непосредственного руководителя муниципального служащего или работника.

Отсутствие муниципального служащего или работника на рабочем месте без разрешения непосредственного руководителя считается неправомерным.

Отсутствие муниципального служащего или работника 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 4 часов подряд в течение рабочего дня может повлечь за собой расторжение трудового договора с муниципальным служащим или работником по подпункту «а» пункта 6 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

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

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

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

Эпизодическое привлечение муниципальных служащих и работников к работе (службе) 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 служебным временем распространяется порядок рабочего дня, установленные настоящими правилами. Такое привлечение к сверхурочным работам производится представителем нанимателя (работодателя) с письменного согласия муниципального служащего. Порядок привлечения муниципальных служащих к сверхурочной работе, продолжительность сверхурочной работы, случае привлечения служащего к сверхурочной работе без его согласия, а также перечень лиц, привлечение которых к сверхурочной работе не допускаются, определенных статьей 99 Трудового Кодекса Российской Федерации.

В выходные и праздничные дни в администрация Голубицкого сельского поселения Темрюкского района может водиться дежурства для бесперебойного решения возникающих неотложных вопросов, не входящих в круг обязанностей муниципального служащего, привлеченного к дежурству.

К дежурству, служащие допускается не чаще одного раза в месяц. в случае привлечения муниципального служащего в дежурство 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.

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

График дежурства ежемесячно утверждается распоряжением администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района.

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 нерабочих дней выходной день переносится на следующий, после предпраздничного рабочего дня, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями с 1 по 8 января. Правительства Российской Федерации переносят 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 закона Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае».

Продолжительность предоставляемого муниципальным служащим ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет составляет:

- 1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- 2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- 3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- 4) при стаже муниципальной службы свыше 15 лет - 10 календарных дней.

Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

5.5. Работникам, занимающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, согласно Трудовому кодексу Российской Федерации, предоставляется:

- ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться частями в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, при этом продолжительность хотя бы 1 из частей этого отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

5.7. В исключительных случаях, если предоставление муниципальному служащему или работнику ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с абзацем вторым подпункта 5.4 пункта 5, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществление задач и функций органа местного самоуправления или на осуществление полномочий лица, замещающего муниципальную должность, по решению представителя нанимателя, работодателя, с письменного согласия муниципального служащего или работника допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующее служебный год. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который это часть отпуска предоставляется.

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.

5.8. Очередность предоставления отпусков, график отпусков, устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района и благоприятных условий для отдыха муниципальных служащих и работников. График отпусков утверждается главой Голубицкого сельского поселения Темрюкского района не позднее чем за две недели до наступления календарного года и является обязательным для муниципальных служащих и

работников, в том числе руководителей структурных подразделений администрации, и представителя нанимателя (работодателя).

Отпуск предоставляется в соответствии с распоряжением администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района на основании утвержденного графика отпусков. По соглашению между представителем нанимателя (работодателя) и муниципальных служащих или работников в течение текущего календарного года в график отпусков могут вноситься изменения.

Общий отдел администрация Голубицкого сельского поселения Темрюкского района готовит:

график отпусков муниципальных служащих и работников администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района;

уведомляет о дате начала отпуска муниципальных служащих и работников администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района ежемесячно до 10 числа.

Общий отдел администрация Голубицкого сельского поселения Темрюкского района несёт ответственность за своевременное ознакомление под роспись муниципальных служащих и работников с графиком отпусков и распоряжением администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района о предоставлении отпуска.

5.9. Муниципальному служащему и работнику предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

5.11. Представитель нанимателя (работодателя) отстраняет от работы (не допускает к работе) муниципального служащего или работника:

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

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

не прошедшего 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 или работника от работы (о недопуске к работе) оформляется распоряжением администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района, в котором перечисляются основания для отстранения муниципального служащего или работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения.; кто будет исполнять обязанности отсутствующего сотрудника. Распоряжение администрация Голубицкого сельского поселения Темрюкского района объявляется муниципальному служащему или работнику под роспись.

6. Оплата труда муниципальных служащих и работников

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 Голубицкого сельского поселения Темрюкского района.

6.3. Должностные оклады и оклады за классный чин увеличиваются (индексируется) в соответствии с решением Совета Голубицкого сельского поселения Темрюкского района о местном бюджете, бюджете Голубицкого сельского поселения Темрюкского района, в сроки и в пределах размера повышения (индексация) 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 Голубицкого сельского поселения Темрюкского района и выплачивается ежемесячно;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, конкретный размер надбавки устанавливается распоряжением администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района в соответствии с утвержденным порядком выплаты;

- ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации законодательством Краснодарского края;

- премии по итогам работы за месяц (квартал) и год, порядок выплаты которых определяется решением Совета Голубицкого сельского поселения Темрюкского района;

- ежемесячное денежное поощрение, размер которого устанавливается решением Совета Голубицкого сельского поселения Темрюкского района;

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые в соответствии с положением, утверждаемым постановлением администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района.

6.6. Оплата труда работников производится в виде денежного содержания, которое состоит из месячного должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

6.7. Размеры должностных окладов работников устанавливаются постановлением администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района.

6.8. Должностные оклады увеличиваются (индексируется) в соответствии с решением Совета Голубицкого сельского поселения темрюкского района о местном бюджете, бюджете Голубицкого сельского поселения Темрюкского района, в сроки и в пределах размера повышения (индексация) должностных окладов.

6.9. При увеличении (индексации) должностных окладов их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

6.10. К дополнительным выплатам относятся:

- ежемесячная надбавка за сложность и напряженность труда, порядок выплаты которых определяется постановлением администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района;

- премии по итогам работы за месяц (квартал) и год, порядок выплаты которых определяется постановлением администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района;

- ежемесячное денежное поощрение, размер которого устанавливается постановлением администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района;

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые в соответствии с положением, утверждаемым постановлением администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района.

6.11. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации в администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца:

- за первую половину месяца 20 числа текущего месяца;

- за вторую половину месяца 5 числа следующего месяца.

7. Поощрение муниципальных служащих и работников

7.1. За успешное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, за особые отличия к муниципальным служащим и работникам администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района могут применяться следующие виды поощрений:

- награждение Почетной грамотой Голубицкого сельского поселения Темрюкского района, Благодарностью главы Голубицкого сельского поселения Темрюкского района или Благодарственным письмом главы Голубицкого сельского поселения Темрюкского района;

-выдача единовременной премии;

-представление к государственным наградам Российской Федерации и Краснодарского края;

-присвоение очередного классного чина муниципальным служащим.

7.2. Решение о применении поощрения принимает глава Голубицкого сельского поселения Темрюкского района.

7.3. Допускается соединение нескольких видов поощрений.

7.4. Поощрение объявляется распоряжением администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района, доводится до сведения коллектива и заносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего или работника.

Начальник общего отдела обязан ознакомить муниципального служащего или работника с распоряжением администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района о поощрении под роспись.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине муниципального служащего или работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных ТК РФ и (или) Законов Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае».

8.2. За нарушение трудовой дисциплины на работника могут быть наложены дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим возложенных на него обязанностей (должностной проступок) на муниципального служащего могут налагаться главой Голубицкого сельского поселения Темрюкского района, имеющим право назначать муниципального служащего на муниципальную должность, следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая служба и поведение муниципального служащего или работника.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение муниципальным служащим или работником без уважительных причин должностных обязанностей, изложенных в должностной инструкции.

8.4. Дисциплинарное взыскание на муниципальных служащих или работников администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района применяются главой Голубицкого сельского поселения Темрюкского района по представлению непосредственного руководителя структурного подразделения.

8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ муниципального служащего или работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Факт отказа должен быть удостоверен подписями не менее чем двух свидетелей.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка.

8.7. Муниципальный служащий или работник, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего или работника в этом случае производится распоряжением администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района.

8.8. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) муниципальному служащему или работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Распоряжение в необходимых случаях доводится до сведения муниципального служащего или работника администрации сельского поселения.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник или муниципальный служащий не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8.10. Глава администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района по своей инициативе или по ходатайству работника или муниципального служащего может издать распоряжение о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник или муниципальный служащий не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный исполнитель.

8.11. 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 8.3. пункта 8 настоящих Правил.

8.12. 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».

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:

доклада о результатах проверки, проведенной общим отделом администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района;
рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, в случае если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;
объяснений муниципального служащего;
иных материалов.

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 совершенного 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.

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.

8.13. Обжалования дисциплинарного взыскания осуществляется муниципальными служащими и работниками в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. Заключительные положения.

9.1. При приеме на работу представитель нанимателя (работодатель) обязан ознакомить муниципального служащего или работника с настоящими Правилами под подпись.

9.2. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми муниципальными служащими и работниками администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

9.3. 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, путем переговоров.

9.4. 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.

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

Начальник общего отдела



Д.А. Гордиенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Правилам внутреннего трудового
распорядка в администрации
Голубицкого сельского поселения
Темрюкского района

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИИ

поступления гражданина на муниципальную службу в администрацию
Голубицкого сельского поселения Темрюкского района
(приложение к распоряжению от _____ № _____)

_____ (ФИО гражданина)

_____ (должность муниципальной службы)

_____ (структурное подразделение)

ФИО сотрудника согласовавшего поступление гражданина на муниципальную службу	Должность	Цель согласования	Подпись и дата согласования
	Начальник общего отдела	Ознакомление с должностной инструкцией, техникой безопасности, противопожарными и другими правилами охраны труда, режимом рабочего времени, Правилами внутреннего трудового распорядка, кодекс этики и служебного поведения, законодательством о противодействии коррупции	
	Руководитель структурного подразделения	Ознакомление с инструкцией по делопроизводству и документооборотом администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района	
	Эксперт ВУС	Постановка на воинский учет	

Начальник общего отдела



Д.А. Гордиенко