



# ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОВЕТА ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.03.2019 № 7-12  
г.Южа

### Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Совета Южского муниципального района

В соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации».

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Совета Южского муниципального района (прилагается).
2. Признать утратившим силу Правила внутреннего трудового распорядка Южского районного Совета от 23.04.2009.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Правовой Вестник Южского муниципального района».

Председатель Совета Южского  
муниципального района:



Е.А.Муратова

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
СОВЕТА ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**I. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Совета Южского муниципального района (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс), иными нормативными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, 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 Совете Южского муниципального района (далее – Совет района).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Кодексом, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон N 25-ФЗ), Законом Ивановской области от 23.06.2008 N 72-ОЗ «О муниципальной службе в Ивановской области» с целью регулирования трудовых отношений работников Совета района.

**II. Порядок приема работников**

2.1. Представителем нанимателя (работодателем) в трудовых отношениях с работниками Совета района является Председатель Совета района.

2.2. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы Совета района на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом N 25-ФЗ.

2.3. В соответствии с Федеральным законом N 25-ФЗ при поступлении на муниципальную службу гражданин представляет следующие документы:

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- паспорт;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера для лиц, претендующих на замещение должности муниципальной службы, включенной в Перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и должностей муниципальной службы, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих расходах, а также сведения о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением Совета района;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. Гражданин, при поступлении на должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, осуществляющего техническое обеспечение деятельности в Совете Южского муниципального района (далее – работник, осуществляющий техническое обеспечение деятельности), принимается на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством.

При заключении трудового договора гражданин, поступающий на должность работника, осуществляющего техническое обеспечение деятельности, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, при заключении трудового договора могут быть затребованы дополнительные документы.

2.5. Если работник поступает на работу по совместительству представляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Кодексом.

2.6. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Совет района, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Кодексом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.8. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.9. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.10. На основании заключенного трудового договора издается распоряжение о приеме работника на работу. Содержание распоряжения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Распоряжение о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию

работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

2.11. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Совете района, если эта работа является для работника основной.

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

Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.13. При поступлении гражданина на работу в Совет района работодатель обязан:

- ознакомить работника с его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;

- разъяснить права и обязанности работника; для муниципальных служащих - запреты, связанные с муниципальной службой;

- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- провести вводный инструктаж по охране труда;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих государственную или служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.14. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

### **III. Порядок прекращения трудового договора**

3.1. Прекращение трудового договора с муниципальными служащими допускается только по основаниям, предусмотренным Кодексом и

законодательством о муниципальной службе; с работниками, осуществляющими техническое обеспечение деятельности Совета района, - по основаниям, предусмотренным главой 13 Кодекса.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Кодексом или федеральным законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

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

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается лишь по основаниям и в порядке, предусмотренном Кодексом и законодательством о муниципальной службе.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

3.3. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или распоряжение невозможно довести до его сведения, то на распоряжении делается соответствующая запись.

3.4. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то распоряжение работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с распоряжением под подпись, на распоряжении делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

3.5. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка. Если это сделать невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от ее получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Кодексом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Кодекса.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с трудовыми отношениями.

3.6. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

3.7. До дня предполагаемого увольнения работник передает числящиеся за ним служебные документы и материальные ценности, а в день увольнения - служебное удостоверение.

#### **IV. Основные права и обязанности работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Кодексом, иными федеральными законами;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом.

6) принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

курение в помещениях и на территории Совета района;

употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

7) требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

8) требовать от работника вежливого поведения и не допускать: грубого поведения;

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

9) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

10) создавать производственный совет.

11) реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

12) осуществлять иные права, предусмотренные Кодексом и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

4.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации;

6) вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

7) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Кодексом, Правилами, трудовыми договорами;

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



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

10) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

12) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

14) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

15) отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Кодексом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

## **V. Основные права и обязанности муниципальных служащих**

5.1. В соответствии с Федеральным законом N 25-ФЗ муниципальный служащий имеет право на:

- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

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

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

- получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

- защиту своих персональных данных;

- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

- объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом N 25-ФЗ.

5.3. Муниципальный служащий обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

- соблюдать установленные в Совете района правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

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

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

- сообщать представителю 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;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом N 25-ФЗ и другими федеральными законами;

- 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.

5.4. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан

отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **VI. Основные права и обязанности работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности**

6.1. Работники, осуществляющие техническое обеспечение деятельности, имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

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

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами формах;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.2. Работники, осуществляющие техническое обеспечение деятельности обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

## **VII. Время труда и отдыха**

7.1. В соответствии с действующим законодательством в Совете района устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем.

Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

7.2. Устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыв для отдыха и питания:

начало работы - 08.30 часов;

окончание работы - 17.30 часов;

обеденный перерыв продолжительностью 1 час;

время обеденного перерыва - с 12.00 до 13.00 часов.

Окончание работы в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню - 16.30 часов.

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

7.3. Для работников, исполнение трудовых обязанностей которых связано с работой на компьютере, с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления глаз устанавливаются перерывы - через 2 часа от начала рабочего дня и через 2 часа после обеденного перерыва, продолжительностью 15 минут каждый. Перерыв включается в рабочее время и оплачивается.

7.4. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

7.5. Устанавливается ежедневный учет рабочего времени. Ведение табеля ежедневного учета времени возлагается на главного специалиста в Совете района.

7.6. Для работников Совета района, указанных в приложении к Правилам, устанавливается ненормированный рабочий день.

7.7. Всем работникам Совета района в соответствии с утвержденным графиком отпусков предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

Муниципальным служащим в Совете района предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за выслугу лет в соответствии с Законом Ивановской области от 23.06.2008 № 72-ОЗ «О муниципальной службе в Ивановской области»;

- за ненормированный рабочий день согласно приложению к Правилам.

Работникам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день согласно приложению к Правилам.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются и предоставляются работнику в соответствии с утвержденным графиком отпусков в течение календарного года. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала под роспись.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

Отпуск без сохранения заработной платы оформляется распоряжением работодателя.

## **VIII. Оплата труда**

Выплата заработной платы производится два раза в месяц:

- 15-го числа - заработная плата за вторую половину предыдущего месяца;

- 30-го числа (в феврале в последний день месяца) - заработная плата за первую половину месяца.

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

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

## **IX. Меры поощрения и взыскания**

9.1. К муниципальным служащим применяются меры поощрения в соответствии с муниципальными правовыми актами Южского муниципального района.

9.2. За добросовестное выполнение работниками, осуществляющими техническое обеспечение деятельности Совета района, должностных обязанностей работодатель вправе применять поощрения в соответствии с трудовым законодательством.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей - к муниципальному служащему работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона N 25-ФЗ.

9.4. За несоблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом N 25-ФЗ, Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона N 25-ФЗ.

9.5. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником, осуществляющим техническое обеспечение деятельности Совета района, по его вине возложенных на

него обязанностей - работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание в соответствии с Кодексом.

9.6. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.



Приложение  
к Правилам внутреннего  
трудоустройства Совета  
Южского муниципального района  
от 22.03 2019 № 1-12

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**Работников Совета Южского муниципального района с**  
**ненормированным рабочим (служебным) днем**

N п/п	Наименование должности	Продолжит ельность дополнител ьного отпуска в календарны х днях
1.	Главный специалист	3
2.	Старший экономист	3