

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.05.2019

№ 126

**Об утверждении Правил внутреннего трудового
распорядка Администрации Сосновского муниципального
района Нижегородской области**

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

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – Правила).

2. Управлению делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, отраслевым (функциональным) органам, наделенным правами юридического лица, обеспечить ознакомление под роспись и выполнение настоящих Правил муниципальными служащими и работниками, замещающими должности не являющимися должностями муниципальной службы, в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, отраслевых (функциональных) органах, наделенных правами юридического лица, а также исполняющими обязанности по техническому и хозяйственному обеспечению и по обеспечению деятельности Единой дежурно-диспетчерской службы Сосновского муниципального района Нижегородской области.

3. Постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 22.09.2017 № 263 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области» – отменить.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Сосновского муниципального района

А.С.Зимин

Утверждены
постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области
от 06.05.2019 № 126

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
АДМИНИСТРАЦИИ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГО-
РОДСКОЙ ОБЛАСТИ
(далее – Правила)**

1. Общие положения

1.1. Правила – локальный нормативный акт, регламентирующий трудовые отношения между Администрацией Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация района), отраслевыми (функциональными) органами Администрации района, наделенными правами юридического лица, и муниципальными служащими, работниками, замещающими должности не являющимися должностями муниципальной службы, исполняющими обязанности по техническому и хозяйственному обеспечению, по обеспечению деятельности Единой дежурно-диспетчерской службы Сосновского муниципального района Нижегородской области.

1.2. Правила разработаны на основе [Трудового кодекса Российской Федерации](#), Федерального закона [от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](#), Федерального закона [от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»](#), [Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»](#), Закона Нижегородской области от 03 августа 2007 года № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области».

1.3. Муниципальные служащие Администрации района, отраслевых (функциональных) органов, наделенных правами юридического лица, (далее – муниципальные служащие) и работники, замещающими должности не являющимися должностями муниципальной службы, исполняющими обязанности по техническому и хозяйственному обеспечению в Администрации района, отраслевом (функциональном) органе, наделенных правами юридического лица, по обеспечению деятельности Единой дежурно-диспетчерской службы Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее - работники) обязаны соблюдать установленные Правила.

1.4. Правила регламентируют порядок приема и увольнения муниципальных служащих и работников, основные права и обязанности сторон трудового договора (контракта), режим работы, время отдыха, применяемые к муниципальным служащим, работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Администрации района, отраслевых (функциональных) органах, наделенных правами юридического лица.

1.5. Правила имеют целью способствовать наиболее рациональному использованию рабочего времени, эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.6. С Правилами муниципальные служащие, работники знакомятся под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

1.7. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются главой Администрации района, руководителями отраслевых (функциональных) органов, наделенных правами юридического лица, в рамках предоставленных им полномочий.

2. Порядок приема на работу

2.1. При заключении трудового договора гражданину необходимо предоставить:

2.1.1. При поступлении на муниципальную службу Нижегородской области:

1) личное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу Нижегородской области и назначении на должность муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667 – р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации», с фотографией;

3) паспорт;

4) трудовую книжку (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

5) документы о профессиональном образовании, а также о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

8) документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военный билет, приписное свидетельство);

9) медицинское заключение об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (по форме 001-ГС/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н);

10) иные документы, предусмотренные Федеральными законами, указами Президента РФ, законами Нижегородской области и постановлениями Правительства Нижегородской области.

2.1.2. При поступлении на должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, работника занятого хозяйственным или техническим обеспечением Администрации района, а также обеспечением деятельности Единой дежурно-диспетчерской службы Сосновского муниципального района Нижегородской области:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

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

4) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу,

связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

7) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

8) иные документы, предусмотренные Федеральными законами, указами Президента РФ, законами Нижегородской области и Постановлениями Правительства Нижегородской области.

2.2. Прием на работу без документов указанных пункте 2.1 не производится.

2.3. При заключении трудового договора (приеме на муниципальную службу, работу) запрещается требовать от муниципального служащего, работника документы, кроме предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление, прямых или косвенных, преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством (ограничение работы в ночное время и сверхурочных работ, привлечение к работам в выходные и нерабочие праздничные дни, направление в служебные командировки, предоставление дополнительных отпусков, установление льготных режимов труда и другие гарантии и льготы, установленные трудовым законодательством Российской Федерации), распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, Администрация района, отраслевые (функциональные) органы, наделенные правами юридического лица, обязаны сообщить причину отказа в письменной форме.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается муниципальному служащему, работнику, другой подшивается в личное дело муниципального служащего, работника.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если муниципальный служащий, работник приступил к работе с разрешения или по поручению представителя нанимателя (работодателя). При фактическом допущении муниципального служащего, работника к работе

Администрация района, отраслевые (функциональные) органы, наделенные правами юридического лица, обязаны оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения муниципального служащего, работника к работе.

Запрещается допускать муниципального служащего, работника к работе без ведома или поручения представителя нанимателя (работодателя). Если муниципальный служащий, работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности.

Прием на муниципальную службу, работу оформляется соответствующим локальным актом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание локального акта должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

С локальным актом о приеме на муниципальную службу, работу муниципальный служащий, работник знакомится под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. Трудовые договоры могут заключаться:

— на неопределенный срок;

— на определенный срок (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, законодательством о муниципальной службе и иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.7. Администрация района, отраслевые (функциональные) органы, наделенные правами юридического лица, имеют право проверить профессиональную пригодность муниципального служащего, работника при заключении трудового договора (при приеме на муниципальную службу, работу) следующими способами:

1) проверкой представленных документов;

2) проведением собеседования;

3) установлением испытания.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено испытание муниципального служащего, работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что муниципальный служащий, работник принят без испытания.

В период испытания на муниципального служащего, работника полностью распространяются положения трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также настоящие Правила.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

1) лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности муниципальной службы;

2) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

3) лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию, и впервые поступающих на муниципальную службу, работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

4) лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

5) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

6) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для отдельных категорий работников, установленных трудовым законодательством, не более шести месяцев.

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

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

Если срок испытания истек, а муниципальный служащий, работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания муниципальный служащий, работник придет к выводу, что предложенная ему муниципальная служба, работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом представителя нанимателя (работодателя) в письменной форме за три дня.

2.8. При заключении трудового договора с муниципальным служащим, работником Администрация района, отраслевые (функциональные) органы, наделенные правами юридического лица, обязаны:

1) ознакомить муниципального служащего, работника с должностной инструкцией по соответствующей должности;

2) ознакомить муниципального служащего, работника с настоящими Правилами, Положением об оплате труда и инструкция по охране труда, муниципального служащего – с Положением о муниципальной службе в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области, Кодексом служебной этики муниципальных служащих;

3) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

4) провести вводный инструктаж по гражданской обороне;

5) ознакомить муниципальных служащих, работников включенных в перечень должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным с правилами хранения и использования персональных данных;

6) ознакомить муниципального служащего, работника с другими нормативными правовыми актами, действующими в Администрации района, отраслевых (функциональных) органах, наделенных правами юридического лица.

2.9. При приеме муниципальных служащих, работников, с которыми согласно законодательству РФ представитель нанимателя (работодатель) имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, представитель нанимателя (работодатель) заключает такие договоры.

Договоры о материальной ответственности могут заключаться с муниципальными служащими, работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

2.10. Администрация района, отраслевые (функциональные) органы, наделенные правами юридического лица, обязаны вести трудовые книжки на каждого муниципального служащего, работника, проработавшего свыше пяти дней, в

случае, если работа в этой организации является для муниципального служащего, работника основной.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Администрацией района, отраслевым (функциональным) органом, наделенным правами юридического лица.

В случае отсутствия у лица, поступающего на муниципальную службу, работу трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине представитель нанимателя (работодатель) обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

3. Порядок перевода

3.1. Перевод муниципального служащего, работника на другую работу — постоянное или временное изменение трудовой функции муниципального служащего, работника и (или) структурного подразделения, в котором работает муниципальный служащий, работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в Администрации района, отраслевых (функциональных) органах, наделенных правами юридического лица, а также перевод на работу в другую местность вместе с представителем нанимателя (работодателем).

3.2. Перевод муниципального служащего, работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия муниципального служащего, работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, в Администрации района, отраслевых (функциональных) органах, наделенных правами юридического лица, без письменного согласия муниципального служащего, работника:

— в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

— в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего муниципального служащего, работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего муниципального служащего, работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, муниципальный служащий, работник может быть временно переведен на другую работу в Администрации района, отраслевых (функциональных) органах, наделенных правами юридического лица, на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего муниципального служащего, работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого муниципального служащего, работника на работу.

3.5. Муниципального служащего, работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия представитель нанимателя (работодатель) переводит согласно Трудовому кодексу РФ.

3.6. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами трудового договора. Один экземпляр соглашения передается муниципальному служащему, работнику, другой хранится в Администрации района, отраслевых (функциональных) органах, наделенных правами юридического лица. Получение муниципальным служащим, работником экземпляра соглашения подтверждается подписью муниципального служащего, работника на экземпляре, хранящемся в Администрации района, отраслевых (функциональных) органах, наделенных правами юридического лица.

3.7. Перевод муниципального служащего, работника на другую работу оформляется соответствующим локальным актом, изданным на основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору. С локальным актом муниципальный служащий, работник знакомится под роспись.

4. Отстранение от работы

Представитель нанимателя (работодатель) не допускает к работе муниципального служащего, работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права муниципального служащего, работника (лицензии, медицинской справки о допуске к управлению транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения муниципальным служащим, работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести муниципального служащего, работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Администрации района, отраслевых (функциональных) органах, наделенных правами юридического лица, работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации муниципального служащего, работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую муниципальный служащий, работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом представитель нанимателя (работодатель) обязан предлагать муниципальному служащему, работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях представитель нанимателя (работодатель) обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Представитель нанимателя (работодатель) отстраняет от работы (не допускает к работе) муниципального служащего, работника на весь период времени

до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата муниципальному служащему, работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

В случаях отстранения от работы муниципального служащего, работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5. Порядок увольнения

5.1. Трудовой договор, может быть, расторгнут по основаниям, предусмотренным Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным Законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-3 «О муниципальной службе в Нижегородской области» и иными нормативными правовыми актами.

5.2. Муниципальный служащий, работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом представителя нанимателя (работодателя) не менее чем за две недели. По договоренности между муниципальным служащим, работником и представителем нанимателя (работодателем) трудовой договор, может быть, расторгнут, до истечения двухнедельного срока.

В случаях, когда заявление об увольнении муниципального служащего, работника по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), представитель нанимателя (работодатель) обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении муниципального служащего, работника.

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

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы.

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

5.3. Прекращение трудового договора оформляется соответствующим локальным актом.

С локальным актом о прекращении трудового договора муниципальный служащий, работник должен быть ознакомлен под роспись. Если локальный акт о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения муниципального служащего, работника или муниципальный служащий, работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на локальном акте производится соответствующая запись.

По требованию муниципального служащего, работника Администрация района, отраслевые (функциональные) органы, наделенные правами юридического лица, обязаны выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного локального акта.

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

5.5. При увольнении муниципальный служащий, работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему представителем нанимателя (работодателем) для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

5.6. В день прекращения трудового договора представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать муниципальному служащему, работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если муниципальный служащий, работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления, уволенным муниципальным служащим, работником, требования о расчете. По письменному заявлению муниципального служащего, работника представитель нанимателя (работодатель) также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

5.7. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, с муниципальными служащими дополнительно по основаниям, предусмотренным Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области».

5.8. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку муниципальному служащему, работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, представитель нанимателя (работодатель) обязан направить муниципальному служащему, работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать свое согласие на отправку ее по почте.

Со дня направления указанного уведомления представитель нанимателя (работодатель) освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению муниципального служащего, работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения муниципального служащего, работника.

6. Права и обязанности Администрации района, отраслевых (функциональных) органов, наделенных правами юридического лица

6.1. Администрации района, отраслевые (функциональные) органы, наделенные правами юридического лица, имеют право:

6.1.1. разъяснять настоящие Правила, определять и корректировать трудовую функцию муниципального служащего, работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

6.1.2. давать указания, обязательные для подчиненного муниципального служащего, работника, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, соответствующей должностной инструкцией;

6.1.3. оценивать работу подчиненных муниципальных служащих, работников;

- 6.1.4. контролировать соблюдение законов, настоящих Правил, норм этического поведения муниципальных служащих, работников;
- 6.1.5. требовать от муниципальных служащих, работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Администрации района, отраслевых (функциональных) органов, наделенных правами юридического лица, соблюдения настоящих Правил;
- 6.1.6. привлекать муниципальных служащих, работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ;
- 6.1.7. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с муниципальными служащими, работниками в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, для муниципальных служащих в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 6.1.8. проводить аттестацию в целях определения соответствия занимаемой должности;
- 6.1.9. поощрять муниципальных служащих, работников за добросовестную работу и эффективный труд;
- 6.1.10. имеют иные права в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.
- 6.2. Администрация района, отраслевые (функциональные) органы, наделенные правами юридического лица, обязаны:
- 6.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, касающиеся деятельности Администрации района, отраслевых (функциональных) органов, наделенных правами юридического лица, а также трудовые договоры с муниципальными служащими, работниками;
- 6.2.2. предоставлять муниципальным служащим, работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 6.2.3. правильно организовать труд муниципальных служащих, работников;
- 6.2.4. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 6.2.5. создавать условия для роста показателей в работе, для исполнения муниципальными служащими, работниками своих трудовых обязанностей;
- 6.2.6. вести учет времени, фактически отработанного каждым муниципальным служащим, работником;
- 6.2.7. выплачивать заработную плату два раза в месяц;
- 6.2.8. обеспечивать соблюдение трудовой, производственной дисциплины;
- 6.2.9. осуществлять обязательное социальное страхование муниципальных служащих, работников в порядке, установленном соответствующим федеральным законом;
- 6.2.10. принимать меры по профилактике производственного травматизма, возмещать вред, причиненный муниципальным служащим, работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ;
- 6.2.11. внимательно относиться к нуждам и запросам муниципальных служащих, работников, обеспечивать бытовые нужды муниципальных служащих, работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 6.2.11. поддерживать инициативу муниципальных служащих, работников по организации труда;
- 6.2.12. знакомить муниципального служащего, работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

6.2.13. вести обработку персональных данных муниципального служащего, работника исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, в соответствии с действующим законодательством РФ;

6.2.14. 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;

6.2.15. обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

6.2.16. отстранять от работы муниципального служащего, работника в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

6.2.17. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, в том числе [законодательством](#) о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7. Основные права и обязанности муниципальных служащих, работников

7.1. Муниципальный служащий имеет право на:

7.1.1. ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы;

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

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

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

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

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

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

7.1.8. защиту своих персональных данных;

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

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

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

7.1.12. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.1.13. другие права, установленные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

7.2. Муниципальный служащий, за исключением главы Администрации района, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу в свободное от основной работы время, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

7.3. Муниципальный служащий обязан:

7.3.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральное и областное законодательство, Устав Сосновского муниципального района Нижегородской области, иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

7.3.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

7.3.3. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

7.3.4. соблюдать настоящие Правила, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

7.3.5. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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

7.3.7. беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

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

7.3.9. сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

7.3.10. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральным и областным законодательством о муниципальной службе и противодействию коррупции;

7.3.11. соблюдать Кодекс служебной этики муниципальных служащих, проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и представителями организаций и учреждений;

7.3.12. 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;

7.3.13. проходить диспансеризацию в предусмотренных законодательством РФ случаях;

7.3.14. соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

7.3.15. поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

7.3.16. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

7.3.17. способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

7.3.18. незамедлительно сообщать представителю нанимателя (работодателю), либо своему непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Администрации района, отраслевого (функционального) органа, наделенного правами юридического лица;

7.3.19. принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т. д.), и немедленно сообщать о случившемся представителю нанимателя (работодателю);

7.3.20. соблюдать установленный представителем нанимателя (работодателем) порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

7.3.21. заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

7.3.22. информировать представителя нанимателя (работодателя), либо непосредственного руководителя, о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению муниципальным служащим своих трудовых обязанностей;

7.3.23. предоставлять представителю нанимателя (работодателю) информацию об изменении фамилии, имени, отчества, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

7.3.24. соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

7.3.25. отработать после обучения, осуществляемого за счет средств представителя нанимателя (работодателя), установленный договором на обучение срок;

7.3.26. соблюдать установленные представителем нанимателя (работодателем) требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование представителя нанимателя (работодателя);

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с представителем нанимателя (работодателем); в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях Администрации района, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходиться на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

7.3.27. исполнять иные обязанности установленные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

7.4. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего 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 федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае под-

тверждения 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.

7.5. Работник имеет право на:

7.5.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;

7.5.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

7.5.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

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

7.5.5. 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;

7.5.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7.5.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

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

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

7.5.10. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

7.5.11. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

7.5.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

7.5.13. защиту своих персональных данных;

7.5.14. иные права установленные трудовым законодательством.

7.6. Работник обязан:

7.6.1. соблюдать Конституцию РФ, Федеральные законы РФ, указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ, Законы Нижегородской области, другие нормативные правовые акты Нижегородской области и Сосновского муниципального района Нижегородской области, регулирующие сферу его деятельности;

7.6.2. добросовестно исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

7.6.3. соблюдать права и законные интересы граждан и организаций;

7.6.4. исполнять распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчинённости руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

7.6.5. представлять отчет о проделанной работе, как за определенный период времени, так и по конкретному заданию или поручению со стороны вышестоящего руководства;

7.6.6. давать объяснения по нарушениям трудовой дисциплины или по фактам невыполнения того или иного задания своего руководителя;

7.6.7. соблюдать настоящие Правила, должностную инструкцию;

7.6.8. поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

7.6.9. беречь муниципальное имущество, в т.ч. предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

7.6.10. проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

7.6.11. соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

7.6.12. поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

7.6.13. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

7.6.14. способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

7.6.15. незамедлительно сообщать представителю нанимателя (работодателю), либо своему непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Администрации района, отраслевых (функциональных) органов, наделенных правами юридического лица;

7.6.17. принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т. д.), и немедленно сообщать о случившемся представителю нанимателя (работодателю);

7.6.18. не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

7.6.19. соблюдать установленный представителем нанимателя (работодателем) порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

7.6.20. заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

7.6.21. информировать представителя нанимателя (работодателя), либо непосредственного руководителя, о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

7.6.22. предоставлять представителю нанимателя (работодателю) информацию об изменении фамилии, имени, отчества, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

7.6.23. соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

7.6.24. отработать после обучения, осуществляемого за счет средств представителя нанимателя (работодателя), установленный договором на обучение срок;

7.6.25. соблюдать установленные представителем нанимателя (работодателем) требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование представителя нанимателя (работодателя);

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с представителем нанимателя (работодателем), в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты,

иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях Администрации района, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

7.6.26. исполнять иные обязанности установленные трудовым законодательством.

7.7. Круг обязанностей, которые выполняет каждый муниципальный служащий, работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

8. Ответственность сторон трудового договора

8.1. Сторона трудового договора (Администрация района, отраслевые (функциональные) органы, наделенные правами юридического лица, или муниципальный служащий, работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора, соглашения. При этом договорная ответственность Администрации района, отраслевых (функциональных) органов, наделенных правами юридического лица, перед муниципальным служащим, работником не может быть ниже, а муниципального служащего, работника перед Администрацией района, отраслевыми (функциональными) органами, наделенными правами юридического лица - выше, чем это предусмотрено действующим законодательством РФ.

8.3. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ.

8.4. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушением трудовой дисциплины является неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине муниципального служащего, работника возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение настоящих Правил, должностных инструкций, положений, распоряжений Администрации района и т.п.).

9.2. В соответствии со статьей 192 Трудового кодекса РФ за неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим, работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

9.2.1. Увольнение может быть применено за:

- неоднократное неисполнение муниципальным служащим, работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов в течение рабочего дня);
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной муниципальному служащему, работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- за нарушение муниципальным служащим, работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий муниципальным служащим, работником, непосредственно обслуживающим денежные, товарные или материальные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны представителя нанимателя (работодателя).

9.2.2. При наложении дисциплинарного взыскания представитель нанимателя (работодатель) должен учитывать тяжесть совершенного проступка (наличие вины), обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение муниципального служащего, работника.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания, в течение двух дней, от муниципального служащего, работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ муниципального служащего, работника, дать объяснение (оформленное соответствующим локальным актом) не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

9.4.1. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по службе подчинен муниципальный служащий, работник стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарного взыскания.

9.4.2. К отпуску, прерывающему течение месячного срока, следует относить все отпуска, предоставляемые Администрацией района, отраслевыми (функциональными) органами, наделенными правами юридического лица, в соответствии с действующим законодательством (основные, дополнительные, в связи с обучением в учебных заведениях, без сохранения заработной платы).

9.4.3. Отсутствие на работе по другим основаниям, в том числе и в связи с использованием дней отдыха независимо от их продолжительности, не прерывает течение указанного срока.

9.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.7. Соответствующий локальный акт представителя нанимателя (работодателя) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его примене-

ния объявляется (сообщается) муниципальному служащему, работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

9.8. В случае отказа муниципального служащего, работника расписаться составляется акт, который подписывают свидетельствующие этот факт лица.

9.9. За нарушение трудовой дисциплины представитель нанимателя (работодатель) вправе применить к муниципальному служащему, работнику дисциплинарное взыскание и тогда, когда он до совершения этого проступка подал заявление о расторжении трудового договора по своей инициативе, поскольку трудовые отношения в данном случае прекращаются лишь по истечении срока предупреждения об увольнении.

9.10. При применении представителем нанимателя (работодателем) дисциплинарного взыскания в виде увольнения за прогул без уважительной причины (в том числе и за отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня) необходимо иметь в виду, что оно может быть произведено за:

а) оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на неопределенный срок, без предупреждения Администрации района, отраслевых (функциональных) органов, наделенных правами юридического лица, о расторжении договора, а равно и до истечения двухнедельного срока предупреждения;

б) оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на определенный срок, до истечения срока договора;

в) за самовольное использование дней отдыха, а также за самовольный уход в отпуск (основной, дополнительный).

9.11. При применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, необходимо иметь в виду, что оно может быть произведено за нахождение в рабочее время на месте выполнения трудовых обязанностей в нетрезвом состоянии, либо в состоянии наркотического или токсического опьянения. При этом не имеет значения, отстранялся ли муниципальный служащий, работник от работы в связи с указанным состоянием.

9.12. При применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения за совершения по месту работы хищения, необходимо иметь в виду, что оно может быть произведено только после того, как вина муниципального служащего, работника установлена вступившим в законную силу приговором суда либо в отношении которого принято постановление компетентного органа о наложении административного взыскания.

9.12.1. Установленный месячный срок для применения такой меры дисциплинарного взыскания исчисляется со дня вступления в законную силу приговора суда, а в остальных случаях – со дня принятия решения об административном взыскании.

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

9.14. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года главой Администрации района, руководителем отраслевого (функционального) органа, наделенного правами юридического лица, по собственной инициативе, просьбе самого муниципального служащего, работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

10. Организация рабочего времени

10.1. Рабочее время – время, в течение которого муниципальный служащий, работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

10.2. В соответствии с действующим законодательством в Администрации района, отраслевых (функциональных) органах, наделенных правами юридического лица, для муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, а также водителям и начальнику единой дежурно-диспетчерской службы отдела гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и единой дежурно-диспетчерской службы управления жилищно-коммунального хозяйства и чрезвычайных ситуаций Администрации района (далее – начальник ЕДДС) устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью не более 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала и окончания работы и перерывов устанавливается следующее:

	Понедельник – четверг	Пятница
Начало работы	08.00	08.00
Перерыв	12.00 – 13.00	12.00 – 13.00
Окончание работы	17.15	16.00

Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается. Муниципальные служащие, работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, а также водители и начальник ЕДДС, могут использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

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

Некоторым муниципальным служащим, работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, а также водителям и начальнику ЕДДС, может устанавливаться иная продолжительность рабочей недели в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законодательством о муниципальной службе, локальными нормативными актами Администрации района, отраслевых (функциональных) органов, наделенными правами юридического лица.

10.3. Устанавливается режим работы в соответствии с графиком сменности, утвержденным представителем нанимателя (работодателем) для работников занимающих должности занятые обеспечением деятельности Единой дежурно-диспетчерской службы Сосновского муниципального района Нижегородской области (оперативный дежурный, помощник оперативного дежурного и диспетчер системы – 112).

Продолжительность смены составляет 22 часа.

Время начала и окончания работы устанавливается следующее:

	Понедельник – воскресенье
Начало работы	08.00
Окончание работы	08.00 следующего дня

Перерывы для отдыха и питания предоставляются по следующему графику:

Оперативный дежурный – с 11.00 до 12.00; с 17.00 до 18.00;

Помощник оперативного дежурного – с 12.00 до 13.00; с 18.00 до 19.00;

Диспетчер системы – 112 – с 13.00 до 14.00; с 19.00 до 20.00.

10.4. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством.

Представитель нанимателя (работодатель) обеспечивает ведение суммированного учета рабочего времени муниципальных служащих, работников.

Суммированный учет рабочего времени вводится с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

10.4. Для муниципальных служащих, работников может быть установлен локальным актом Администрации района, отраслевых (функциональных) органов, наделенных правами юридического лица, иной график труда и отдыха в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

10.5. В связи с производственной необходимостью и по соглашению между представителем нанимателя (работодателем) и муниципальным служащим, работником может быть установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

10.5.1. Представитель нанимателя (работодатель) обязан установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

10.5.2. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

10.5.3. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для муниципальных служащих, работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

10.6. В течение рабочего времени муниципальный служащий, работник обязан находиться на своем рабочем месте. Уход с рабочего места допускается только с разрешения представителя нанимателя (работодателя).

10.7. В зависимости от занимаемой должности муниципальному служащему, работнику на основании статьи 101 Трудового кодекса РФ, закона Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области» может устанавливаться ненормированный служебный или рабочий день.

Ненормированный служебный, рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные муниципальные служащие, работники могут по распоряжению представителя нанимателя (работодателя) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей муниципальных служащих, работников с ненормированным служебным, рабочим днем утверждается локальным нормативным актом Администрации района, отраслевых (функциональных) органов, наделенных правами юридического лица.

Основными признаками ненормированного служебного, рабочего дня является:

- работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Муниципальный служащий, работник может привлекаться к работе как до начала рабочего дня, так и после окончания рабочего дня;
- привлечение к работе вызывается необходимостью, обусловленной интересами Администрации района, отраслевых (функциональных) органов, наделенных правами юридического лица, и выполняемой муниципальным служащим, работником трудовой функции;
- привлечение к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени носит эпизодический характер, то есть ни в коем случае не может быть системой.

10.8. Для муниципальных служащих, работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать более половины нормы рабочего времени за соответствующий учетный период.

10.9. Представитель нанимателя (работодатель) назначает локальным актом Администрации района, отраслевого (функционального) органа, наделенного правами юридического лица, ответственного муниципального служащего, работника за ведение и учет времени, фактически отработанного каждым муниципальным служащим, работником, в таблице учета рабочего времени.

11. Организация времени отдыха

11.1. Время отдыха – время, в течение которого муниципальный служащий, работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Муниципальному служащему, работнику в течение рабочего дня предоставляются перерывы для отдыха (1 раз по 15 минут в период работы до обеденного перерыва и после обеденного перерыва).

11.2. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

11.2.1. Продолжительность еженедельного отдыха исчисляется с момента окончания работы накануне выходного дня и до начала работы в следующий после выходного день.

11.3. Всем муниципальным служащим, работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), а именно: суббота, воскресенье, кроме работников имеющих сменный режим работы в соответствии с графиком сменности.

11.4. Нерабочие праздничные дни определяются статьёй 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

11.4.1. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации.

11.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

Порядок и условия привлечения муниципальных служащих, работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в строгом соответствии со статьёй 113 Трудового кодекса РФ.

12. Отпуска

12.1. Муниципальным служащим Администрации района, отраслевых (функциональных) органов, наделенных правами юридического лица, ежегодно предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

12.1.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск муниципальным служащим Администрации района, отраслевых (функциональных) органов, наделенных правами юридического лица, предоставляется продолжительностью 30 календарных дней.

12.1.2. Дополнительные оплачиваемые отпуска, состоят из:

1) ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет продолжительностью:

от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;

от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;

от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;

от 15 и более – 10 календарных дней.

2) ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

12.1.3. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого муниципальным служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

12.2. Работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, Администрации района, отраслевых (функциональных) органов, наделенных правами юридического лица, и водителям ежегодно предоставляется основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Дополнительно за ненормированный рабочий день работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, Администрации района, отраслевых (функциональных) органов, наделенных правами юридического лица, и водителям ежегодно предоставляется к основному отпуску дополнительный оплачиваемый отпуск в размере не менее трех календарных дней.

12.3. Ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка работникам Администрации района, занимающим следующие должности:

- должности, занятые обеспечением деятельности единой дежурно-диспетчерской службы Сосновского муниципального района Нижегородской области.

12.4. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

12.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя (работодателем) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

График отпусков обязателен как для муниципального служащего, работника, так и для Администрации района, отраслевых (функциональных) органов, наделенных правами юридического лица. О времени начала отпуска муниципальный служащий, работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две недели до его начала в соответствии со статьёй 123 Трудового кодекса РФ.

При желании муниципального служащего, работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период муниципальный служащий, работник обязан предупредить представителя нанимателя (работодателя) об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

12.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у муниципального служащего, работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Администрации района, отраслевых (функциональных) органов, наделенных правами юридического лица.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск муниципальному служащему, работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению муниципального служащего, работника должен быть представлен:

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

2) лицам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

3) мужу, в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;

4) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

12.7. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска муниципальному служащему, работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отра-

зиться на нормальном ходе работы Администрации района, отраслевых (функциональных) органов, наделенных правами юридического лица, допускается с согласия муниципального служащего, работника перенесение отпуска на следующий рабочий год.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

12.8. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

12.9. По соглашению между муниципальным служащим, работником и представителем нанимателя (работодателем) ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

12.10. Отзыв муниципального служащего, работника из отпуска допускается только с его согласия.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору муниципального служащего, работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска муниципальных служащих, работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

12.11. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Муниципальному служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и законодательством о муниципальной службе.

Во время отпуска без сохранения денежного содержания за муниципальным служащим сохраняется замещаемая должность муниципальной службы.

12.12. 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 представителем нанимателя (работодателем).

12.13. Представитель нанимателя (работодатель) обязан на основании письменного заявления муниципального служащего, работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

1) участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

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

3) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

4) работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

5) работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней и других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

12.14. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части по письменному заявлению муниципального служащего, работника могут быть заменены денежной компенсацией.

12.15. При увольнении муниципальному служащему, работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

13. Оплата труда муниципальных служащих, работников

13.1. Заработная плата муниципальному служащему, работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим штатным расписанием в Администрации района, отраслевых (функциональных) органах, наделенных правами юридического лица.

13.2. В случае установления муниципальному служащему, работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

13.3. Заработная плата муниципальному служащему, работнику выплачивается путем перечисления на счет муниципального служащего, работника в банке два раза в месяц в следующем порядке:

1) Для Администрации района:

— 20-го числа текущего месяца выплачивается аванс за фактическое отработанное время с 01-е по 15-е число текущего месяца в зависимости от должностного оклада, установленного трудовым договором;

— 05-го числа текущего месяца выплачивается окончательный расчет за предыдущий месяц.

2) Для отраслевых (функциональных) органов, наделенных правами юридического лица:

— 19-го числа текущего месяца выплачивается аванс за фактическое отработанное время с 01-е по 15-е число текущего месяца в зависимости от должностного оклада, установленного трудовым договором;

— 04-го числа текущего месяца выплачивается окончательный расчет за предыдущий месяц.

13.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

13.5. Заработная плата муниципального служащего, работника начисляется и выплачивается в валюте Российской Федерации (рублях).

13.6. Администрация района, отраслевой (функциональный) орган, наделенный правами юридического лица, с заработной платы муниципального служащего, работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

13.7. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней муниципальный служащий, работник имеет право, известив представителя нанимателя (работодателя) в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

При нарушении представителем нанимателя (работодателем) установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся муниципальному служащему, работнику, представитель нанимателя (работодатель) обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

14. Трудовой распорядок, дисциплина труда

Муниципальные служащие, работники Администрации района обязаны подчиняться главе Администрации района. Муниципальные служащие, работники отраслевых (функциональных) органов, наделенных правами юридического лица, обязаны подчиняться руководителям отраслевых (функциональных) органов, наделенных правами юридического лица, а также главе Администрации района.

14.1. Муниципальные служащие, работники обязаны выполнять указания, которые отдает им непосредственный руководитель, а также распоряжения представителя нанимателя (работодателя) и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью должностных инструкций или объявлений.

Запрещаются любые действия, нарушающие нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- отвлечение от работы других муниципальных служащих, работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
- распространение в Администрации района, отраслевых (функциональных) органах, наделенных правами юридического лица, изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера (для получения телефонных сообщений и ответа на них), использование в личных целях компьютеров, оборудования и другой техники без разрешения руководства;
- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных локальным актом Администрации района, отраслевых (функциональных) органов, наделенных правами юридического лица;
- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом руководству.

14.2. Разрешение на оставление рабочего места без сохранения заработной платы могут быть даны муниципальному служащему, работнику представителем нанимателя (работодателем) в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте муниципальный служащий, работник должен отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;
- посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение;
- экзамены профессионального характера.

И иных случаях в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

За нахождение муниципального служащего, работника на рабочем месте отвечает руководитель муниципального служащего, работника, которому тот непосредственно подчиняется.

В случае неявки на работу по болезни, муниципальный служащий, работник обязан сообщить об этом непосредственному руководителю в начале рабочего дня (смены) в течение часа с 08.00 до 09.00 и предоставить представителю нанимателя (работодателю) листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

15. Поощрения за успехи в работе

В соответствии со статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации – за добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупреч-

ную работу, выполнение заданий особой важности и сложности, повышение производительности труда, улучшение качества работы, экономию средств Администрации района, новаторство в труде и за другие достижения в работе Администрация района, отраслевые (функциональные) органы, наделенные правами юридического лица, иницируют следующие виды поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) вручение единовременного денежного вознаграждения (выдача премии);
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение Благодарственным письмом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области;
- 5) награждение Благодарностью главы местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области;
- 6) награждение Почетной грамотой Сосновского муниципального района Нижегородской области;
- 7) занесение на Доску почета Сосновского муниципального района Нижегородской области;
- 8) присвоение звания «Почетный гражданин Сосновского района»;
- 9) представление к присвоению почетных званий Нижегородской области и награждению иными наградами Нижегородской области;
- 10) возбуждение ходатайства о награждении государственными наградами Российской Федерации.

Порядок применения поощрений муниципальных служащих, работников Администрации района, отраслевых (функциональных) органов, наделенных правами юридического лица, утверждается правовым актом Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области, Администрации района, отраслевого (функционального) органа, наделенного правами юридического лица.

16. Заключительное положение

16.1. С Правилами должны быть ознакомлены все муниципальные служащие, работники Администрации района, отраслевых (функциональных) органов, наделенных правами юридического лица, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

16.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, муниципальные служащие, работники, Администрация района, отраслевые (функциональные) органы, наделенные правами юридического лица, руководствуются положениями Трудового кодекса РФ, законодательства о муниципальной службе и иных нормативных правовых актов РФ.

16.3. По инициативе Администрации района, отраслевых (функциональных) органов, наделенных правами юридического лица, или муниципальных служащих, работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

16.4. В случае изменения норм трудового законодательства РФ Правила подлежат пересмотру.