



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КАРАБУДАХКЕНТСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 76-*Вн-495/22*
от 01 марта 2022 г.

**«Об утверждении Правил
внутреннего трудового распорядка»**

Постановляю:

1. Утвердить Правила внутреннего распорядка администрации МР «Карабудахкентский район» с вынесенными изменениями.
2. Постановление главы №223 от 14.10.2005г «Об установлении служебного распорядка администрации МР «Карабудахкентский район» считать недействительным.
3. Ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих администрации МР «Карабудахкентский район»
4. Опубликовать Правила внутреннего трудового распорядка администрации МР «Карабудахкентский район» на официальном сайте администрации

Глава
МР «Карабудахкентский район»



М.Г. Амиралиев

Рук. Аппарата
Подготовил:
ОК
Ознакомлен (а):

Д. Имаков
З. Гаджиева
А. Курбанов

М.Г. Амиралиев
Д. Имаков
З. Гаджиева
А. Курбанов

Утверждаю
Глава Администрации
МР "Карабудахкентский район"
Амиралиев М.Г.
«01» сентябрь 2022г

**Правила внутреннего трудового распорядка
Администрации Муниципального района «Карабудахкентский район»**

1. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Муниципального района Администрации МР «Карабудахкентский район» (далее - правила) разработаны в соответствии с Законом Республики Дагестан от 23 февраля 2008 г. №9 "О муниципальной службе Республики Дагестан" (далее - Республиканский закон) и законодательством Российской Федерации о труде. Правила распространяются на муниципальных служащих (далее - муниципальный служащий) и имеет целью способствовать обеспечению высокого качества службы, повышению профессионализма и укреплению служебной дисциплины.
2. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются представителем нанимателя в лице Главы МР «Карабудахкентский район» в пределах прав и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, Уставом МР «Карабудахкентский район» и иными нормативными актами.
3. Правила вывешиваются в служебных помещениях Администрации МР «Карабудахкентский район».

**II. Порядок поступления граждан на муниципальную службу и их
увольнение**

1. Поступление граждан на муниципальную службу (далее - муниципальная служба), назначение на муниципальные должности (далее - муниципальная должность), поощрение муниципальных служащих за добросовестное выполнение должностных обязанностей, привлечение их к дисциплинарной ответственности за нарушение служебной дисциплины и увольнение осуществляются в соответствии с действующим законодательством.
2. Прием граждан на муниципальную службу, назначение на муниципальную должность, перевод, перемещение и увольнение муниципальных служащих осуществляет Глава Администрации МР "Карабудахкентский район", либо лицо, исполняющее его обязанности, либо его представитель, уполномоченный на осуществление указанной функции в установленном порядке (далее - Представитель нанимателя).
3. На муниципальную службу принимаются на условиях служебного контракта граждане Российской Федерации, достигшие восемнадцатилетнего возраста, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие

установленным квалификационным требованиям, по результатам конкурса, если иное не установлено действующим законодательством.

4. Служебный "контракт" заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых имеет равную юридическую силу. После подписания служебного контракта один экземпляр вручается муниципальному служащему, второй хранится в его личном деле.

5. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением Главы МР «Карабудахкентский район» о назначении его на муниципальную должность (далее - распоряжение о назначении) и объявляется ему под расписку в трехдневный срок со дня подписания служебного контракта.

6. В распоряжении о назначении и служебном контракте может быть установлен испытательный срок от трех месяцев до одного года. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда муниципальный служащий отсутствовал на службе по уважительной причине.

7. При неудовлетворительном результате испытания представитель нанимателя до истечения срока испытания имеет право предоставить муниципальному служащему иную муниципальную должность, а в случае отказа от перевода - уволить в соответствии с частью 7 ст. 25 Республиканского закона и ст. 71 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. При поступлении на муниципальную службу гражданин обязан представить следующие документы:

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

собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;

паспорт;

трудовую книжку, или сведения о трудовой деятельности ст.66.1 ТК РФ за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонализированного) учета, в т.ч. в форме электронного документа.

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

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

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

документ об образовании;

сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

медицинское заключение о состоянии здоровья;

иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

9. При поступлении гражданина на муниципальную службу отдел кадровой службы (далее - кадровая служба) обязан:
- 9.5. ознакомить гражданина с Республиканским законом, со служебным контрактом, должностным регламентом, Служебным распорядком Администрации МР "Карабудахкентский район", Положением о премировании и материальном стимулировании муниципальных служащих МР "Карабудахкентский район"
- 9.6. ознакомить с ограничениями, связанными с муниципальной службой, установленными ст. 14 и 15 Республиканского закона;
- 9.3. проинструктировать по вопросам техники безопасности и ознакомить с правилами противопожарной безопасности;
10. Муниципальный служащий имеет право расторгнуть Служебный контракт, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока муниципальный служащий вправе прекратить службу. Законодательством предусмотрены и иные сроки увольнения. Прекращение служебного контракта и увольнение муниципальных служащих могут иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
11. Расторжение (прекращение) служебного контракта с муниципальным служащим оформляется соответствующим распоряжением Главы Администрации МР «Карабудахкентский район».
12. Днем увольнения считается последний день исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, в этот день ему выдается трудовая книжка и производится с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку о причине увольнения должна производиться в точном соответствии с формулировками Республиканского закона или Трудового кодекса Российской Федерации.
17. В день увольнения муниципальный служащий обязан сдать служебное удостоверение.
18. При увольнении с муниципальной службы муниципальный служащий исключается из реестра муниципальных служащих муниципального образования.

III. Основные права и обязанности представителя нанимателя

1. Представитель нанимателя имеет право:

- заключать и расторгать служебные контракты с муниципальными служащими;
- издавать приказы, регулирующие служебную деятельность муниципальных служащих, и требовать их выполнения;
- применять предусмотренные законодательством меры дисциплинарного и иного воздействия при нарушении подчиненными муниципальными служащими трудовой дисциплины, неисполнении или ненадлежащем исполнении ими должностных обязанностей;
- поощрять муниципальных служащих за добросовестную и эффективную

службу.

2. Основные обязанности представителя нанимателя:

соблюдать Закон Республики Дагестан от 10 февраля 2000г. №5 "О муниципальной службе Республики Дагестан" и законодательство Российской Федерации о труде;

соблюдать условия Служебного контракта, заключенного между представителем нанимателя и муниципальным служащим;

обеспечивать муниципальным служащим организационно-технические условия службы, соответствующие правилам и нормам по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;

выплачивать муниципальным служащим денежное содержание в полном объеме в установленные сроки;

возмещать вред, причиненный муниципальному служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством и иными нормативными актами;

осуществлять обязательное государственное социальное и медицинское страхование муниципальных служащих;

обеспечивать соблюдение служебной дисциплины, рациональное использование служебного времени;

обеспечивать возможность систематического повышения уровня квалификации муниципальных служащих для надлежащего исполнения ими должностных обязанностей;

объективно оценивать эффективность служебной деятельности муниципальных служащих и применять меры морального и материального поощрения за успешную и добросовестную службу;

принимать меры по улучшению организации социального и медицинского обслуживания муниципальных служащих;

своевременно и правильно заполнять трудовые книжки муниципальных служащих, вести их учет и хранение.

IV. Основные права и обязанности муниципального служащего

1. Муниципальный служащий при исполнении должностных обязанностей имеет право:

знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки эффективности службы и условиями продвижения по ней;

иметь организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

участвовать в подготовке и принятии решений в соответствии с должностным регламентом;

участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности;

получать ежемесячное денежное содержание в сроки, установленные служебным распорядком;

получать обязательное государственное социальное и медицинское страхование, возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им служебных обязанностей, в установленном с действующим законодательством порядке;

продвигаться по службе, получать увеличенное денежное содержание с учетом результатов и стажа своей службы, уровня квалификации;

использовать отпуск, который гарантируется и регламентируется действующим законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, ежегодных оплачиваемых отпусков, сокращенного рабочего дня;

осуществлять профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку;

получать пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

знакомиться с материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщать к личному делу свои объяснения;

требовать проведения служебной проверки с целью опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

получать пособие по социальному страхованию, а также выплаты в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

вступать в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

вносить предложения по совершенствованию муниципальной службы.

2. Муниципальный служащий вправе обратиться в комиссию по урегулированию конфликтов интересов, комиссию по служебным спорам Администрации МР «Карабудахкентский район», в соответствующие государственные органы или в суд для разрешения споров, связанных с прохождением муниципальной службы.

3. Муниципальный служащий обязан:

соблюдать Конституции Российской Федерации, Республики Дагестан, знать и выполнять требования законодательства Российской Федерации, Республики Дагестан, выполнять распоряжения и иные нормативные акты Главы Администрации МР «Карабудахкентский район», добросовестно исполнять должностные обязанности;

соблюдать должностной регламент и Служебный распорядок, порядок работы со служебной информацией;

исполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных

полномочий;

рассматривать в пределах своих должностных обязанностей обращения граждан и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан, а также обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

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

соблюдать основные принципы служебной этики муниципальных служащих;

содержать в образцовом состоянии служебное место, бережно относиться к средствам связи, оргтехнике, оборудованию и имуществу;

соблюдать правила пожарной безопасности в служебных помещениях.

V. Служебное время и время отдыха

1. Для муниципальных служащих устанавливается пятидневная служебная неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

2. Время начала службы - 8-00 ч., окончания - 17-00 ч. В зимнее время график работы может быть пересмотрен.

3. Обеденный перерыв устанавливается в период с 12-00 ч. до 13-00 ч. Обеденный перерыв не включается в служебное время: его можно использовать по своему усмотрению и на это время отлучаться со службы.

4. При службе на условиях неполного дня или недели оплата труда муниципальных служащих производится пропорционально отработанному времени.

5. Учет служебного времени муниципальных служащих ведется кадровой службой.

6. Основанием для временного освобождения от службы являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7. Отсутствие муниципального служащего на службе без уважительной причины, без разрешения непосредственного руководителя считается нарушением служебной дисциплины и к нему могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

8. Отпуска муниципальным служащим оформляются распоряжениями за подписью Главы МР «Карабудахкентский район» в соответствии с утвержденными графиками отпусков и личными заявлениями муниципальных служащих.

9. Графики отпусков составляются не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с указанием в них периода ухода муниципальных служащих в отпуск.

Утвержденный график отпусков доводится до сведения муниципальных служащих.

При составлении графиков отпусков учитывается состояние здоровья муниципальных служащих и время их пребывания в отпусках в предыдущие годы, а также основания предоставления отпуска в удобное для муниципального служащего время согласно законодательству Российской Федерации.

10. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности, составляет 30 календарных дней, для муниципальных служащих, замещающих должности иных групп - 30 календарных дней.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого дополнительного отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета: при стаже от 1 года – 1 календарный день, при стаже от 5 лет до 10 лет -5 календарных дней, при стаже от 10 до 15 лет -7 календарных дней, при стаже от 15 лет и более – 10 календарных дней. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет не должна превышать 40 календарных дней.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

Муниципальным служащим, имеющим ненормированный служебный день, сверх ежегодного оплачиваемого отпуска предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в порядке, определяемом Правительством Республики Дагестан.

13. По уважительным причинам муниципальному служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью до одного года.

VI. Поощрения за успехи в службе

1. За безупречную и эффективную службу к муниципальному служащему могут применяться следующие меры поощрения:

объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения; награждение Почетной грамотой органа местного самоуправления с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка; иные виды поощрения и награждения.

2. За особые отличия в муниципальной службе муниципальные служащие могут быть представлены к правительенным поощрениям, государственным наградам и почетным званиям.

3. Поощрения объявляются распоряжением Главы МР «Карабудахкентский район», доводятся до сведения муниципальных служащих, и записи о них

9. Графики отпусков составляются не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с указанием в них периода ухода муниципальных служащих в отпуск.

Утвержденный график отпусков доводится до сведения муниципальных служащих.

При составлении графиков отпусков учитывается состояние здоровья муниципальных служащих и время их пребывания в отпусках в предыдущие годы, а также основания предоставления отпуска в удобное для муниципального служащего время согласно законодательству Российской Федерации.

10. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности, составляет 30 календарных дней, для муниципальных служащих, замещающих должности иных групп - 30 календарных дней.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого дополнительного отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета: при стаже от 1 года – 1 календарный день, при стаже от 5 лет до 10 лет -5 календарных дней, при стаже от 10 до 15 лет -7 календарных дней, при стаже от 15 лет и более – 10 календарных дней. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет не должна превышать 40 календарных дней.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

Муниципальным служащим, имеющим ненормированный служебный день, сверх установленного оплачиваемого отпуска предоставлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в порядке, определяемом Правительством Республики Дагестан.

13. По уважительным причинам муниципальному служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью до одного года.

VI. Поощрения за успехи в службе

1. За безупречную и эффективную службу к муниципальному служащему могут применяться следующие меры поощрения:

объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения; награждение Почетной грамотой органа местного самоуправления с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка; иные виды поощрения и награждения.

2. За особые отличия в муниципальной службе муниципальные служащие могут быть представлены к правительенным поощрениям, государственным наградам и почетным званиям.

3. Поощрения объявляются распоряжением Главы МР «Карабудахкентский район», доводятся до сведения муниципальных служащих, и записи о них

вносятся в трудовые книжки и личные дела.

VII. Ответственность за нарушение служебной дисциплины

1. Нарушение служебной дисциплины - неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине муниципального служащего возложенных на него должностных обязанностей, могут повлечь за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания:

замечание;

выговор;

Увольнение по соответствующим основаниям

2. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определен Республиканским законом.

За каждое нарушение служебной дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

3. Копия распоряжения о применении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается муниципальному служащему под расписку в течение трех дней со дня его издания.

8. Дисциплинарное взыскание действует в течение одного года. Если за этот период муниципальный служащий не подвергался новому дисциплинарному взысканию, то считается, что муниципальный служащий не имеет его.

9. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года представителем нанимателя по собственной инициативе, по письменному заявлению муниципального служащего или по ходатайству его непосредственного руководителя, если подвергнутый дисциплинарному взысканию муниципальный служащий не совершил нового проступка и проявил себя на службе положительно.

6. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в Правила, к муниципальному служащему не применяются.

*Правила внутреннего трудового распорядка
Администрации Муниципального района
«Карабудахкентский район»
утверждены с учетом мнения
Профсоюзного комитета*