|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение краспоряжению главы Саракташского поссоветаот 23.09.2022 № 33-р\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

**Правила**

 **внутреннего трудового распорядка** **администрации муниципального образования Саракташский поссовет Саракташского района Оренбургской области**

**1. Общие положения**

 1. Правила внутреннего трудового распорядка организации - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ порядок приема, увольнения муниципальных служащих администрации муниципального образования Саракташский поссовет Саракташского района Оренбургской области (далее- служащий), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к служащим меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в данной организации.

1. Каждый гражданин РФ имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель -укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных служащих администрации района.

1. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка является обязанностью для каждого служащего администрации муниципального образования Саракташский поссовет.

1.3. Правила составлены в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ  "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Оренбургской области «О муниципальной службе в Оренбургской области», Уставом муниципального образования Саракташский поссовет Саракташского района Оренбургской области.

1.4.Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются распоряжением администрации муниципального образования Саракташский поссовет с учетом мнения представительного органа Муниципальных служащих администрации поссовета согласно [ст. 190](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12025268&sub=190) Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. При приеме на работу, кандидаты знакомятся с Правилами

внутреннего трудового распорядка под роспись.

**2. Порядок назначения, перевода**

**и увольнения с муниципальной службы**

 2.1. Прием на муниципальную службу производится по следующим правилам.

 2.1.1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии Законом Оренбургской области «О муниципальной службе в Оренбургской области» для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в [статье 10](http://mobileonline.garant.ru/#/document/27506879/entry/10) Закона Оренбургской области «О муниципальной службе в Оренбургской области» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

 2.1.2. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, местожительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами Муниципального служащего.

 2.1.3. Для замещения должности муниципальной службы требуется соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (Работодателя) - к специальности, направлению подготовки.

Гражданам, претендующим на должность муниципальной службы, необходимо, иметь:

1) для высших должностей муниципальной службы - наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры и стажа муниципальной службы не менее четырех лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2) для главных должностей муниципальной службы - наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры и стажа муниципальной службы не менее двух лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

3) для ведущих должностей муниципальной службы - наличие высшего образования без предъявления требований к стажу;

4) для старших и младших должностей муниципальной службы - наличие профессионального образования без предъявления требований к стажу.

Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.4. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а Муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

 1) признания его [недееспособным](http://mobileonline.garant.ru/#/document/10164072/entry/29) или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

 2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

 3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим [государственную](http://mobileonline.garant.ru/#/document/10102673/entry/5) и иную охраняемую [федеральными законами](http://mobileonline.garant.ru/#/multilink/27506879/paragraph/84/number/1) тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой Муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

 4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;

 5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

 6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

 7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда Муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

 8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

 9) непредставления предусмотренных [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12152272/entry/0) "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12164203/entry/0) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

 10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию Оренбургской области, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии Оренбургской области по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии Оренбургской области по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены; 11) непредставления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, Муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

 Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

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

 [Порядок](http://mobileonline.garant.ru/#/document/27576315/entry/1000) проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом муниципального образования.

 2.1.6. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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

 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

 3) паспорт;

 4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

 5) документ об образовании;

 6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа или страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

 7) [свидетельство](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12151417/entry/6000) о постановке физического лица на учет в налоговом органе по местожительству на территории Российской Федерации;

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

 9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

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

 10.1) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;$

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

 2.1.7. Сведения, представленные в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

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

 2.1.9. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с [трудовым законодательством](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12125268/entry/68) с учетом особенностей, предусмотренных федеральным законодательством.

 2.1.10. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (Работодатель) и Муниципальный служащий.

 2.1.11. Между Работодателем и Муниципальным служащим заключается трудовой договор, по которому Работодатель обязуется предоставить Муниципальному служащему работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Муниципальному служащему заработную плату, а Муниципальный служащий обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем Работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя.

2.1.12. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Муниципальному служащему, другой хранится у Работодателя и приобщается к личному делу Муниципального служащего. Получение Муниципальным служащим экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение Муниципального служащего по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.1.13. В администрации поссовета трудовые договоры могут заключаться:

 а) на неопределенный срок;

 б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.1.14. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Муниципальным служащим и Работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Муниципального служащего к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.1.15. Муниципальный служащий обязан приступить к исполнению должностных обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Муниципальный служащий должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

 2.1.16. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением представителя нанимателя (Работодателя) о назначении на должность муниципальной службы. Содержание распоряжения Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора и объявляется Муниципальному служащему под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.17. Муниципальному служащему, при заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется Работодателем в бумажном (в присутствии Муниципального служащего не позднее недельного срока со дня приема на работу) или электронном виде на выбор работника – в течение 2020 года, в электронном виде – с 2021 года.

В случае, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора Муниципальный служащий, поступающий на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа, стажа муниципальной службы для установления надбавки за выслугу лет, для предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Муниципального служащего (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о:

- работнике;

- месте его работы;

- его трудовой функции;

- переводах работника на другую постоянную работу;

- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;

- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом.

Работодатель обязан предоставить Муниципальному служащему (за исключением случаев, если на Муниципального служащего ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Муниципального служащего (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя sa@mail.orb.ru:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления Муниципальным служащим неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, Работодатель по письменному заявлению Муниципального служащего обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.18. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан:

- ознакомить Муниципального служащего под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельность, коллективным договором, должностной инструкцией;

- провести вводный инструктаж по гражданской обороне и действиям в чрезвычайных ситуациях, инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.1.19. Работодатель не вправе требовать от Муниципального служащего выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим [законодательством](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12025268&sub=306) Российской Федерации.

2.2. Прохождение муниципальной службы.

 2.2.1. В связи с прохождением муниципальной службы Муниципальному служащему запрещается:

 1) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность Оренбургской области, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в администрации поссовета;

 2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия на безвозмездной основе в управлении органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в администрации поссовета; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в администрации поссовета) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя), которое получено в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме представления на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами;

 3) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в администрации поссовета, в которой он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

 4) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждение от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные Муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются Муниципальным служащим по акту в администрацию поссовета, в которой он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных [Гражданским кодексом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/10164072/entry/0) Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

 5) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

 6) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

 7) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

 8) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

 9) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

 10) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

 11) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

 12) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

 13) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

 14) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

 15) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (Работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

 2.2.2. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

 2.2.3. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности Муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

 2.2.4. Для гражданина, принятого на должность муниципальной службы в администрацию поссовета, может устанавливаться испытание.

 [Порядок](http://mobileonline.garant.ru/#/document/27576315/entry/1000) установления испытания Муниципальному служащему устанавливается муниципальным правовым актом.

 2.2.5. В целях минимизации срока адаптации Муниципального служащего к замещаемой должности, передачи знаний и навыков, а также обеспечения профессионального становления и развития для гражданина, принятого на должность муниципальной службы в администрацию поссовета, устанавливается наставничество.

 Порядок установления наставничества Муниципальному служащему устанавливается муниципальным правовым актом.

 2.2.6. На каждого Муниципального служащего ведется личное дело в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

 2.2.7. Персональные данные Муниципального служащего - информация, необходимая представителю нанимателя (Работодателю) в связи с исполнением Муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы касающаяся конкретного Муниципального служащего.

 Персональные данные Муниципального служащего подлежат обработке в соответствии с [законодательством](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12148567/entry/4) Российской Федерации в области персональных данных с особенностями, предусмотренными [главой 14](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12125268/entry/1014) Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.8. Гражданин, назначенный на должность муниципальной службы, включается в Реестр муниципальных служащих администрации поссовета, её структурных подразделений.

Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из реестра муниципальных служащих в день увольнения.

Порядок ведения реестра муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом.

2.2.9. В целях определения соответствия Муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы одни раз в три года проводится аттестация муниципального служащего.

Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с [типовым положением](http://mobileonline.garant.ru/#/document/27557309/entry/1000) о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемым [законом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/27557309/entry/0) Оренбургской области.

2.2.10. Классные чины присваиваются Муниципальным служащим персонально в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей с учетом следующих условий:

- соблюдение последовательности классных чинов;

- профессиональный уровень муниципального служащего;

- продолжительность муниципальной службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы.

Классные чины Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок, за исключением Муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, относящиеся к высшей группе должностей муниципальной службы, присваиваются после сдачи квалификационного экзамена.

Порядок проведения квалификационного экзамена устанавливается муниципальным правовым актом с учетом положения Закона Оренбургской области от 28 июня 2011 г. N 246/36-V-ОЗ «О классных чинах муниципальных служащих в Оренбургской области, порядке их присвоения и сохранения.

2.3. Перевод Муниципальных служащих производится по следующим правилам.

2.3.1. Под переводом на другую работу понимается постоянное или временное изменение трудовой функции Муниципального служащего и (или) структурного подразделения, в котором работает Муниципальный служащий (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на другую работу в другую местность с Работодателем.

2.3.2. Перевод на другую работу возможен:

- по инициативе Муниципального служащего;

- по инициативе Работодателя;

- в соответствии с медицинским заключением.

2.3.3. Перевод по инициативе Муниципального служащего (на вакантную должность, вакантное место) осуществляется по письменному заявлению Муниципального служащего.

2.3.4. По письменной просьбе Муниципального служащего или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод Муниципального служащего на постоянную работу к другому Работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Муниципальный служащий может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Муниципального служащего, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Муниципального служащего на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа Муниципального служащего не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

При этом Муниципальный служащий не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

 2.3.6. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Муниципальный служащий может быть переведен [без его согласия](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12134976/entry/1902) на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

 Перевод Муниципального служащего [без его согласия](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12134976/entry/1902) на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Муниципального служащего, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Муниципального служащего вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Муниципального служащего.

 2.3.7. По результатам аттестации Работодатель принимает решение о поощрении отдельных Муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении Муниципального служащего в должности с его согласия.

 В случае несогласия Муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы Работодатель может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение Муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

 2.3.8. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Муниципального служащего.

 О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Муниципального служащего в письменной форме не позднее чем за два месяца.

 Если Муниципальный служащий не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Муниципальный служащий может выполнять с учетом его состояния здоровья.

 При отсутствии указанной работы или отказе Муниципального служащего от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с [пунктом 7 части первой статьи 77](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12125268/entry/777) Трудового кодекса Российской Федерации.

 2.3.9. Муниципального служащего, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную Муниципальному служащему по состоянию здоровья.

 Если Муниципальный служащий, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у Работодателя отсутствует, то Работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить Муниципального служащего от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата Муниципальному служащему не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

 Если в соответствии с медицинским заключением Муниципальный служащий нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с [пунктом 8 части первой статьи 77](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12125268/entry/778) настоящего Кодекса.

 Трудовой договор с заместителями главы администрации района, руководителями самостоятельных структурных подразделений, нуждающимися в соответствии с медицинским заключением во временном или в постоянном переводе на другую работу, при отказе от перевода либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы прекращается в соответствии с [пунктом 8 части первой статьи 77](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12125268/entry/778) настоящего Кодекса. Работодатель имеет право с письменного согласия указанных Муниципальных служащих не прекращать с ними трудовой договор, а отстранить их от работы на срок, определяемый соглашением сторон. В период отстранения от работы заработная плата указанным Муниципальным служащим не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

 2.3.10. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Муниципального служащего:

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

 - не прошедшего в установленном [порядке](http://mobileonline.garant.ru/#/document/185522/entry/1000) обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

 - не прошедшего в установленном [порядке](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12190621/entry/1000) обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Муниципальным служащим работы, обусловленной трудовым договором;

 - по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных [федеральными законами](http://mobileonline.garant.ru/#/multilink/12125268/paragraph/4493/number/0) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

 - в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими [федеральными законами](http://mobileonline.garant.ru/#/multilink/12125268/paragraph/8267217/number/1) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

 Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Муниципального служащего на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

 В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Муниципальному служащему не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными [федеральными законами](http://mobileonline.garant.ru/#/multilink/12125268/paragraph/17707089/number/0). В случаях отстранения от работы Муниципального служащего, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за [простой](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12125268/entry/157).

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

 2.4.2. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных [Трудовым кодексом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12025268&sub=1013) Российской Федерации, трудовой договор с Муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (Работодателя) в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных [статьями 13](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12052272&sub=13), [14](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12052272&sub=14), [14.1](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12052272&sub=1401) и [15](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12052272&sub=15) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации.

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе Муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе Муниципального служащего допускается не более чем на один год.

2.4.3. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Работодателя. С распоряжением Работодателя о прекращении трудового договора Муниципальный служащий должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Муниципального служащего Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного распоряжения. В случае, когда распоряжение о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Муниципального служащего или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, на распоряжении производится соответствующая запись.

2.4.4. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Муниципального служащего, за исключением случаев, когда Муниципальный служащий фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами сохранялось место работы (должность).

2.4.5. В последний день работы Работодатель обязан выдать Муниципальному служащему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](#sub_661) настоящего Кодекса) у данного Работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Муниципального служащего и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со [статьей 140](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12125268/entry/140) Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4.6. Если в день прекращения трудового договора выдать Муниципальному служащему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Муниципального служащего либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Муниципальному служащему уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

2.4.7. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением Муниципальный служащий расписывается в личной карточке [формы Т-2](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12034807&sub=3000) и в [книге](http://mobileonline.garant.ru/document?id=86478&sub=3000) учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.4.8. Муниципальный служащий имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, предупредив Работодателя в установленном порядке и в следующие сроки:

- в письменной форме за три дня, если в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей;

- в письменной форме не позднее чем за две недели, если принимает решение об увольнении по собственному желанию. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Муниципального служащего об увольнении. По соглашению между Муниципальным служащим и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.4.9. В случаях, когда заявление Муниципального служащего об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Муниципального служащего.

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

2.4.11. По истечении срока предупреждения об увольнении Муниципальный служащий имеет право прекратить работу.

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

2.4.13. Увольнение Муниципальных служащих, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 Трудового кодекса Российской Федерации.

 2.4.14. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Муниципальный служащий должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Муниципального служащего.

 Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Муниципального служащего, прекращается с выходом этого Муниципального служащего на работу.

**3. Основные права, обязанности и гарантии**

**для Муниципальных служащих**

 3.1. Муниципальный служащий имеет право:

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

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

 - оплату труда и другие выплаты в соответствии с [трудовым законодательством](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12125268/entry/6000), [законодательством](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12152272/entry/22) о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

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

 - получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации района;

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

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

 - защиту своих персональных данных;

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

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

 - рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с [трудовым законодательством](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12125268/entry/1060), защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

 - пенсионное обеспечение в соответствии с [законодательством](http://mobileonline.garant.ru/#/multilink/27506879/paragraph/60/number/0) Российской Федерации.

 Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (Работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено федеральным законом.

 3.2. Муниципальный служащий обязан:

 - соблюдать [Конституцию](http://mobileonline.garant.ru/#/document/10103000/entry/0) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, [Устав](http://mobileonline.garant.ru/#/document/27500600/entry/9000) (Основной Закон) Оренбургской области, законы и иные нормативные правовые акты Оренбургской области, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

 - исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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

 - соблюдать установленные в администрации поссовета Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Саракташского поссовета, Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

 - не разглашать сведения, составляющие [государственную](http://mobileonline.garant.ru/#/document/10102673/entry/5) и иную охраняемую [федеральными законами](http://mobileonline.garant.ru/#/multilink/27506879/paragraph/69/number/1) тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

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

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

 - сообщать представителю 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;

 - соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены [федеральными законами](http://mobileonline.garant.ru/#/multilink/27506879/paragraph/73/number/0);

 - 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.

 Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения Муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в его отказе от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

 В случае, если владение лицом, замещающим должность муниципальной службы, ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, указанное лицо обязано передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с [гражданским законодательством](http://mobileonline.garant.ru/#/document/10164072/entry/2053) Российской Федерации.

 3.3. 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 федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Оренбургской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме Муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения Муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 3.4. Муниципальные служащие, включенные в соответствующий перечень, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Оренбургской области.

  Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Оренбургской области.

 3.5. Муниципальный служащий обязан представлять представителю нанимателя (Работодателю) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать. Сведения представляются ежегодно за календарный год предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей.

 3.6. Для соблюдения требований к служебному поведению муниципальный служащий обязан:

 - исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

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

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

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

 - проявлять корректность в обращении с гражданами;

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

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

 - способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

 - не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету администрации района.

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

 3.7. Муниципальному служащему гарантируются:

 - условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

 - право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

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

 - медицинское обслуживание Муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода Муниципального служащего на пенсию;

 - пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи Муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

 - обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу Муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;

 - обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения Муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

 - защита Муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

 3.8. Муниципальному служащему предоставляется право:

 - на получение дополнительного профессионального образования с сохранением на этот период денежного содержания;

 - предоставление с учетом характера исполняемых должностных обязанностей служебного транспорта или компенсации за использование личного транспорта в служебных целях;

 - на выплату единовременного пособия семье Муниципального служащего в случае его смерти в порядке и размере, установленном правовым актом представительного органа муниципального образования;

 3.9. При расторжении трудового договора с Муниципальным служащим в связи с ликвидацией администрации поссовета либо сокращением штата работников администрации поссовета Муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные [трудовым законодательством](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12125268/entry/1027) для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

**4. Основные права и обязанности Работодателя**

 4.1. Работодатель имеет [право](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12134976/entry/10012):

 - заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Муниципальными служащими в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодекс Российской Федерации, Законом Оренбургской области «О муниципальной службе в Оренбургской области», иными федеральными законами;

 - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

 - поощрять Муниципальных служащих за добросовестный эффективный труд;

 - требовать от Муниципальных служащих исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

 - привлекать Муниципальных служащих к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [к](http://mobileonline.garant.ru/#/multilink/12125268/paragraph/364/number/0)одексом Российской Федерации, иными [федеральными законами](http://mobileonline.garant.ru/#/multilink/12125268/paragraph/364/number/1);

 - принимать локальные нормативные акты;

 - создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

 - реализовывать права, предоставленные ему [законодательством](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70552676/entry/41) о специальной оценке условий труда.

 4.2. Работодатель обязан:

 - соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

 - предоставлять Муниципальным служащим работу, обусловленную трудовым договором;

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

 - обеспечивать Муниципальных служащих оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

 - обеспечивать Муниципальным служащим равную оплату за труд равной ценности;

 - выплачивать в полном размере причитающуюся Муниципальным служащим заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым [кодексом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12125268/entry/136) Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

 - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

 - предоставлять представителям Муниципальных служащих полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

 - знакомить Муниципальных служащих под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

 - своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

 - 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;

 - создавать условия, обеспечивающие участие Муниципальных служащих в управлении администрацией поссовета в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

 - обеспечивать бытовые нужды Муниципальных служащих, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

 - осуществлять обязательное социальное страхование Муниципальных служащих в порядке, установленном [федеральными законами](http://mobileonline.garant.ru/#/multilink/12125268/paragraph/380/number/0);

 - возмещать вред, причиненный Муниципальным служащим в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установленный Трудовым кодексом Российской Федерации, другими [федеральными законами](http://mobileonline.garant.ru/#/multilink/12125268/paragraph/4250/number/1) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

 - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе [законодательством](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70552676/entry/0) о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

 4.3. Представитель нанимателя (работодатель), которому стало известно о возникновении у Муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого Муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.

 4.4. Работодатель обязан возместить Муниципальному служащему не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

 Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

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

 - отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Муниципального служащего на прежней работе;

 - задержки Работодателем выдачи Муниципальному служащему трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Муниципального служащего.

 4.5. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Муниципальному служащему, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время [ключевой ставки](http://mobileonline.garant.ru/#/document/10180094/entry/100) Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

 4.6. Моральный вред, причиненный Муниципальному служащему неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Муниципальному служащему в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

 В случае возникновения спора факт причинения Муниципальному служащему морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

4.7. По письменному заявлению Муниципального служащего Работодатель обязан не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Муниципальному служащему трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Муниципального служащего не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии распоряжений о приеме на работу, распоряжений о переводах на другую работу, распоряжений об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Муниципального служащего не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Муниципальному служащему безвозмездно.

Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у данного Работодателя предоставляются Муниципальному служащему в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

**5. Ответственность сторон**

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными [федеральными законами](http://mobileonline.garant.ru/#/multilink/12125268/paragraph/5614/number/1), а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном [федеральными законами](http://mobileonline.garant.ru/#/multilink/12125268/paragraph/5614/number/2).

5.2. Лица, виновные в нарушении положений [законодательства](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12148567/entry/4) Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в [порядке](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12125268/entry/192), установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными [федеральными законами](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12148567/entry/24), а также привлекаются к гражданско-правовой, [административной](http://mobileonline.garant.ru/#/multilink/12125268/paragraph/13988504/number/3) и [уголовной ответственности](http://mobileonline.garant.ru/#/multilink/12125268/paragraph/13988504/number/4) в порядке, установленном федеральными законами.

5.3. Лица, виновные в разглашении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. В случае исполнения неправомерного поручения Муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Работодатель несет ответственность:

а) за невыплату Муниципальному служащему заработка, не полученного в результате:

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

 - отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Муниципального служащего на прежней работе;

 - задержки Работодателем выдачи Муниципальному служащему трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Муниципального служащего;

 б) За нарушение установленного срока соответственно выплаты денежного содержания, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Муниципальному служащему, предусмотренного ст. 236 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.6. Непринятие Муниципальным служащим, являющимся представителем нанимателя, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему Муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение Муниципального служащего, являющегося представителем нанимателя, с муниципальной службы.

 5.7. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение Муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей - Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

 5.8. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

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

 5.10. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Муниципального служащего письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Муниципальным служащим не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление Муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

 5.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со [дня обнаружения проступка](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12134976/entry/3406), не считая времени болезни Муниципального служащего, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

 5.12. Распоряжение Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Муниципальному служащему под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Муниципального служащего на работе. В случае отказа Муниципального служащего ознакомиться с указанным распоряжением под роспись составляется соответствующий акт.

 5.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Муниципальным служащим в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

 5.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Муниципальный служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Муниципального служащего по собственной инициативе, просьбе самого Муниципального служащего, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

 5.15. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Муниципального служащего, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

 5.16. Привлечение к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о материальной ответственности, заключаемыми с установленными законодательством категориями работников, а также ст. 232-233, 238-250 Трудового кодекса Российской Федерации.

 5.17. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение Муниципального служащего по основаниям:

 а) неоднократного [неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12134976/entry/35), если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 части первой статьи 81 ТК РФ);

 б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подп. «а» п. 6 части первой статьи 81 ТК РФ);

 - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б» п. 6 части первой статьи 81 ТК РФ);

 - разглашения охраняемой законом [тайны](http://mobileonline.garant.ru/#/document/57413333/entry/0) ([государственной](http://mobileonline.garant.ru/#/document/10102673/entry/5), [коммерческой](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12136454/entry/301), [служебной](http://mobileonline.garant.ru/#/document/10164072/entry/41470) и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (подп. «в» п. 6 части первой статьи 81 ТК РФ);

 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) [чужого имущества](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12134976/entry/4402), растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (подп. «г» п. 6 части первой статьи 81 ТК РФ);

 - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подп. «д» п. 6 части первой статьи 81 ТК РФ).

 в)  совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 части первой статьи 81 ТК РФ);

 г) непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими [федеральными законами](http://mobileonline.garant.ru/#/multilink/12125268/paragraph/69361038/number/0), нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя. Понятие "иностранные финансовые инструменты" используется в настоящем Кодексе в значении, определенном [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70372954/entry/12) от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами" (п. 7.1 части первой статьи 81 ТК РФ);

 д) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 части первой статьи 81 ТК РФ);

 е) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и ведущим специалистом- бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 части первой статьи 81 ТК РФ);

 ж) однократного [грубого нарушения](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12134976/entry/4903) руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 части первой статьи 81 ТК РФ).

**6. Рабочее время**

6.1. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Муниципальным служащим.

6.2. Администрация поссовета работает в режиме 5-дневной рабочей недели.

6.3. Продолжительность рабочей недели - 40 час.(мужчины),

35 час.(женщины).

6.4.Служащим, устанавливается нормальная продолжительность

рабочего времени. Главе поссовета и заместителю главы администрации поссовета установлен ненормированный рабочий день.

6.5.Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым служащие по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

 6.6.Рабочее время:

- для мужчин - начало 08.30, окончание 18.00;

- для женщин - начало 08.30, окончание 16.30;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

технологические перерывы: с 10:30 до 10:45; с 15:30 до 15:45.

6.7. Выходные дни – суббота, воскресенье.

 6.8. В соответствии с п. 1.3. части 1 Постановления ВС РСФСР от 1 ноября1990 г. N 298/3-I «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» для женщин, работающих в сельской местности установлена 36-часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы.

6.9. Если режим рабочего времени для Муниципального служащего отличается от общих правил, действующих у данного Работодателя, продолжительность рабочего времени конкретного Муниципального служащего устанавливается трудовым договором.

 6.10. По [соглашению](http://mobileonline.garant.ru/#/document/55171461/entry/31) сторон трудового договора Муниципальному служащему как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

 Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для Муниципального служащего срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями Муниципального служащего с учетом условий работы у данного Работодателя.

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

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

 6.11. Руководитель организует учет явки на работу и ухода с места работы. Для наличия полноценной информации о местонахождении Муниципальных служащих, при уходе с рабочего места, Муниципальный служащий вносит запись о месте нахождения, дате, времени ухода и прихода на рабочее место в журнал регистрации временного отсутствия муниципальных служащих администрации района на рабочем месте, находящийся в приёмной администрации района.

 6.12.Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, привлекать Муниципального служащего к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Муниципального служащего в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором: если Муниципальный служащий работает на условиях ненормированного служебного дня.

 6.13. Ненормированный служебный день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Муниципальные служащие могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей муниципальной службы с ненормированным служебным днем устанавливается приложением к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.

 Муниципальному служащему, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный служебный день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем.

 6.14. Установление режима ненормированного служебного дня конкретному Муниципальному служащему производится включением условия о ненормированном служебном дне, гарантиях и компенсациях, с ним связанных, в его трудовой договор и распоряжением Работодателя.

 На основании распоряжения Работодателя (в том числе и в устной форме) данные Муниципальные служащие могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня как до его начала, так и после его окончания.

 Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного служебного дня, производится в табеле рабочего времени.

 6.15. На Муниципальных служащих, работающих в режиме ненормированного служебного дня, распространяются все положения Правил внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня.

6.16. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего [нерабочему праздничному дню](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12125268/entry/112), уменьшается на один час.

 6.17. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

 6.18. Привлечение Муниципальных служащих к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа администрации поссовета в целом или ее отдельных структурных подразделений.

 6.19. Привлечение Муниципальных служащих к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

 6.20. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

 6.21. Привлечение Муниципальных служащих к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

6.22. Работодатель представляет Муниципальным служащим следующие виды отпусков:

 - Ежегодный оплачиваемый отпуск, состоящий из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

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

 Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет продолжительностью не более 10 календарных дней.

 Продолжительность отпуска за выслугу лет исчисляется исходя из стажа муниципальной службы в следующем порядке:

- при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

- при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

- при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

- при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

 Право на отпуск за выслугу лет соответствующей продолжительности возникает у муниципального служащего со дня достижения стажа муниципальной службы, необходимого для его предоставления.

 Отпуск за выслугу лет предоставляется в течение календарного года, может быть перенесен на следующий календарный год:

- по заявлению Муниципального служащего с согласия соответствующего руководителя;

- по инициативе соответствующего руководителя с согласия Муниципального служащего.

 Запрещается не предоставление Муниципальному служащему отпуска за выслугу лет в течение двух лет подряд.

 При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с отпуском за выслугу лет.

 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск по желанию Муниципального служащего могут предоставляться по частям в соответствии с графиком отпусков. При этом продолжительность одной из частей предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

 - Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня (Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день).

 Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется Муниципальному служащему ежегодно, независимо от фактической продолжительности привлечения его к работе за пределами установленной для него продолжительности рабочего дня.

- Отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года по письменному заявлению Муниципального служащего.

 - Дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

 6.23. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Муниципального служащего по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Муниципальному служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

 Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного Работодателя.

 6.24. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, являющимся обязательным как для Работодателя, так и для Муниципального служащего.

 6.25. О времени начала отпуска Муниципальный служащий должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

 6.26. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Муниципального служащего, в случаях:

 - временной нетрудоспособности Муниципального служащего;

 - исполнения Муниципальным служащим во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

 - в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

 6.27. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

 6.28. Отзыв Муниципального служащего из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Муниципального служащего в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

 6.29. Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

 При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или [перенесении](http://mobileonline.garant.ru/#/document/190913/entry/0) ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

 Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации).

**7. Заработная плата**

7.1. Заработная плата (далее – денежное содержание) каждого Муниципального служащего зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

7.2. Выплата денежного содержания производится в денежной форме в валюте Российской Федерации ([в рублях](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12149958/entry/0)).

7.3. Денежное содержание Муниципальному служащему устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда.

 7.4. Денежное содержание Муниципального служащего состоит из должностного оклада Муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых законом Оренбургской области.

 7.5. Муниципальному служащему устанавливаются следующие ежемесячные и дополнительные выплаты:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия работы, устанавливаемая в зависимости от группы должностей;

3) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, выплачиваемая в размере и порядке, определяемом законодательством Российской Федерации;

4) ежемесячное денежное поощрение;

5) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

7) материальная помощь.

 К денежному содержанию Муниципального служащего устанавливается [районный коэффициент](http://mobileonline.garant.ru/#/document/108125/entry/0) в размере, установленном федеральным законодательством.

 Муниципальному служащему при присвоении классного чина устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин.

 Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин учитывается в составе денежного содержания Муниципального служащего при установлении [районного коэффициента](http://mobileonline.garant.ru/#/document/108125/entry/0).

 7.6. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются муниципальным правовым актом, издаваемым представительным органом муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области. Органы местного самоуправления самостоятельно определяют размер и условия оплаты труда Муниципальных служащих.

 7.7. Денежное содержание переводится в банк, с которым заключен договор на транзитный счет.

 7.8. Денежное содержание выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

 Сроки выплаты заработной платы:

 денежное содержание за первую половину месяца – 15 числа текущего месяца;

 окончательный расчет за отработанный месяц – 30 числа текущего месяца, в феврале – 28 (29) числа текущего месяца.

 7.9. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания производится накануне этого дня.

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

 7.11. При выплате денежного содержания Работодатель обязан [извещать](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12176517/entry/0) в письменной форме каждого Муниципального служащего:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных Муниципальному служащему, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Муниципальному служащему;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

 Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном [статьей 372](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12125268/entry/372) Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов. Расчетный лист выдается муниципальным служащим под роспись.

**8. Меры поощрения за труд**

 8.1. За успешное и добросовестное исполнение Муниципальным служащим своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности могут устанавливаться следующие виды поощрения:

- награждение почетной грамотой;

- объявление благодарности;

- награждение ценным подарком;

- единовременное денежное поощрение, в том числе в связи с выходом на пенсию за выслугу лет;

- представление к наградам и почетным званиям Российской Федерации в соответствии с федеральным законодательством, наградам Оренбургской области и наградам органов государственной власти Оренбургской области в соответствии с областным законодательством.

8.2. Виды поощрений и порядок их применения определен муниципальными правовыми актами администрации Саракташского поссовета: Положением о порядке оплаты труда муниципальных служащих, Положением о наградах и поощрениях, Положением о порядке принятия муниципальными служащими почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия.

8.3. Размер единовременного денежного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет устанавливается муниципальными правовыми актами в зависимости от количества полных лет выслуги, имеющихся сверх необходимого для назначения пенсии за выслугу лет стажа, установленного в [приложении](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12125128/entry/1000) к Федеральному закону "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации", и не может составлять более 15 должностных окладов.

 Единовременное денежное поощрение в связи с выходом на пенсию за выслугу лет выплачивается Муниципальному служащему один раз за все время прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципальных образований (избирательных комиссиях муниципальных образований) Оренбургской области.

 Муниципальному служащему, получившему ранее аналогичную выплату при прекращении военной службы, государственной гражданской службы, федеральной государственной службы иных видов, единовременное денежное поощрение в связи с выходом на пенсию за выслугу лет не производится.

**9. Дистанционная (удаленная) работа**

9.1. Настоящий раздел разработан на основании главы 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений муниципальных служащих администрации Саракташского поссовета Саракташского района Оренбургской области в части порядка дистанционной работы.

9.2. Дистанционной (удаленной) работой (далее – дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, иного обособленного структурного подразделения, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и муниципальным служащим по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

9.3. Под дистанционным муниципальным служащим понимается муниципальный служащий, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также муниципальный служащий, выполняющий трудовую функцию дистанционно.

9.4. На дистанционных муниципальных служащих в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие законодательства о муниципальной службе, трудового законодательства, иных актов, содержащих нормы трудового права, Правил внутреннего трудового распорядка администрации Саракташского поссовета Саракташского района Оренбургской области (далее – ПВТР) с учетом особенностей, установленных настоящим разделом.

9.5. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение муниципальным служащим трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения муниципальным служащим трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

9.6. Взаимодействие с дистанционным муниципальным служащим, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя осуществляется путем обмена электронными документами, пересылаемыми по электронной почте, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной, интернет и т.д.

9.7. К электронным документам, в частности, относятся: скан-образы (фотокопии, скриншоты) распоряжений, уведомлений, требования работодателя, заявления и извещения работника, планы выполнения работ, отчеты различных форм и видов, запросы и электронная переписка сторон и т. д.

9.8. Обмен электронными документами может осуществляться с использованием личной электронной почты, других видов электронной подписи или в иной форме, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения муниципальным служащим и (или) работодателем документов в электронном виде.

9.9. При осуществлении взаимодействия дистанционного муниципального служащего и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течение 1 часа*.*

9.10. Дистанционный муниципальный служащий должен быть ознакомлен с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами, уведомлениями, требованиями и иными документами в порядке, предусмотренном пунктом 9.6. настоящего ПВТР.

9.11. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью работодателя и усиленной квалифицированной (или неквалифицированной) электронной подписью муниципальных служащих в соответствии со статьей 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению дистанционного муниципального служащего работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному муниципальному служащему оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

9.12. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами, документы, предусмотренные пунктом 2.1.5. настоящих ПВТР, могут быть предъявлены работодателю в форме электронных документов. По требованию работодателя муниципальный служащий обязан направить ему по почте заказным письмом с уведомлением либо передать лично нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

9.13. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами муниципальный служащий, впервые заключающий трудовой договор, получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

9.14. После подписания трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору дистанционный муниципальный служащий приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции.

9.15. Взаимодействие муниципального служащего и работодателя осуществляется в рабочее время по графику работы работника, установленным в трудовом договоре, посредством телефонной связи, электронной почты, программного обеспечения и сети интернет.

9.16. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного муниципального служащего определяется в трудовом договоре с ним.

9.17. При временной дистанционной работе режим рабочего времени и отдыха устанавливается в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.18. Режим рабочего времени муниципальных служащих, временно переводимых на дистанционную работу, может быть изменен по соглашению сторон трудового договора.

9.19. Работодатель в случае производственной необходимости может вызвать муниципального служащего, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте, но не более одного раза в неделю на время не более 4-х часов в день).

9.20. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

9.21. Муниципальный служащий обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет и иные средства связи в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

проверять содержимое электронной почты;

оперативно рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;

направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;

осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя;

участвовать в совещаниях и заседаниях по видеоконференцсвязи;

выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

9.22. В случае направления работодателем дистанционного муниципального служащего для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного муниципального служащего распространяется действие статей 166-168 Трудового кодекса Российской Федерации «Гарантии при направлении работников в служебные командировки».

9.23. Оплата труда дистанционного муниципального служащего осуществляется согласно трудовому договору.

9.24. Оплата труда муниципальных служащих, временно переведенных на дистанционную работу, должна выплачиваться в размере, установленным трудовым договором, то есть в том же размере, что и при работе до введения режима дистанционной работы, с учетом всех ее составляющих – оклада, надбавок, премий, иных выплат.

9.25. При необходимости работодатель проводит обучение муниципальных служащих применению оборудования и средств, рекомендованных или предоставленных работодателем. Указанное обучение может проводиться, в том числе, с использованием дистанционных технологий.

9.26. Глава поссовета вправе временно перевести муниципальных служащих на дистанционную работу без их согласия в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части. Муниципальный служащий может быть временно переведен по инициативе главы поссовета на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

Временный перевод муниципального служащего на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

9.27. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации, внесение изменений в трудовой договор с муниципальным служащим не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе муниципальных служащих на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить муниципальному служащему прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а муниципальный служащий обязан приступить к ее выполнению.

9.28. Если специфика работы, выполняемой муниципальным служащим на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный муниципальный служащий не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и муниципального служащего, с оплатой этого времени в размере среднемесячного заработка.

9.29. Список муниципальных служащих, которых глава поссовета временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в статье 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации, утверждается распоряжением главы Саракташского поссовета по согласованию с первичной профсоюзной организацией администрации Саракташского поссовета ( если таковая имеется).

9.30. Срок временного перевода на дистанционную работу определяется распоряжением главы поссовета и не может превышать 6 месяцев и периода наличия обстоятельств.

9.31. При наличии обстоятельств, указанных в статье 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации, глава поссовета вправе продлить срок временного перевода на период наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия администрацией посссовета решения о временном переводе муниципальных служащих на дистанционную работу.

9.32. Работодатель обеспечивает муниципальных служащих за свой счет всем необходимым для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

9.33. При невозможности обеспечения дистанционного муниципального служащего необходимым оборудованием допускается по соглашению сторон использование муниципальным служащим собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.34. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска дистанционному муниципальному служащему, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 6 «Рабочее время» настоящих ПВТР.

9.35. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» трудовой договор с дистанционным муниципальным служащим может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно муниципального служащего без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным [частью девятой статьи 312.3](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/312039) Трудового кодекса Российской Федерации).

9.36. Трудовой договор с муниципальным служащим, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения муниципальным служащим местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения муниципальным служащим обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

9.37. В случае, если ознакомление дистанционного муниципального служащего с распоряжением работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим муниципальным служащим трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного распоряжения направить дистанционному муниципальному служащему по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного распоряжения на бумажном носителе.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек Правилам внутреннеготрудового распорядка администрации Саракташского поссовета Саракташскогорайона Оренбургской области  |

**Перечень**

должностей муниципальной службы с ненормированным служебным днем

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Должность  |
| 1 | заместитель главы администрации муниципального образования Саракташский поссовет |