Российская Федерация

АДМИНИСТРАЦИЯ БРЯНСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.01.2021 № 1

с. Глинищево

Об утверждении Правил внутреннего

трудового распорядка работников

администрации Брянского района

В соответствии с действующим законодательством, содержащим нормы трудового права

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка работников администрации Брянского района.

2.Рекомендовать руководителям отраслевых органов администрации Брянского района (А.В. Азаркина, С.Н. Воронцова, В.В. Коприков, Т.В. Голубова), руководителю МБУ «Транспортно-хозяйственная служба администрации Брянского района» (С.В. Медведько), директору МБУ «МФЦ ПГ и МУ в Брянском районе» (В.А. Крюкова), директору МУП «Возрождение» (А.И. Романьков), директору МУП «Г и З» (А.А. Тарасова), начальнику «МКУ ЕДДС» (В.О. Михеенко) разработать и утвердить аналогичные Правила внутреннего трудового распорядка.

3.Постановление администрации Брянского района от 21.08.2018 № 400 «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка администрации Брянского района» считать утратившим силу.

4.Отделу юридической и кадровой работы (И.Н. Михальченко) настоящее постановление довести до сведения заинтересованных лиц.

5.Руководителю группы информационно-технического обеспечения (М.В. Иванцов) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Брянского муниципального района.

6.Постановление вступает в силу с момента подписания.

7.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации И.Ф. Полякову.

Глава администрации

Брянского района Н.Н.Якушенко

Утверждено

постановлением администрации

Брянского района

от 11.01.2021 № 1

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка**

**работников администрации Брянского района**

**1.Общие положения**

1.1.Настоящие правила внутреннего трудового распорядка работников администрации Брянского района (далее по тексту – Правила внутреннего трудового распорядка) разработаны в соответствии с [Трудовым кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664) (далее по тексту – ТК РФ), Федеральными законами  [от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901876063), [от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/902030664),  [от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»](http://docs.cntd.ru/document/902135263), от 03.12.2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходами», от 16.11.2007 года № 156-З «О муниципальной службе в Брянской области», иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2.Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений между главой администрации Брянского района (далее по тексту - представитель нанимателя (работодатель)) и работником.

1.3.Применительно к Правилам внутреннего трудового распорядка, работниками администрации Брянского района (далее по тексту – работник) являются лица, заключившие трудовой договор с представителем нанимателя (работодателем) в том числе:

-муниципальные служащие;

-лица, замещающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы.

1.4.Работники обязаны соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка. Ознакомление работников с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, определяющей его трудовую функцию, локальными нормативными правовыми актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью производится в обязательном порядке под роспись в листе ознакомления до подписания трудового договора.

1.5.Правила внутреннего трудового распорядка призваны регулировать организацию работы всего коллектива работников, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию благоприятных условий труда для работников.

1.6.Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются представителем нанимателя (работодателем) в рамках предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде – совместно, по согласованию или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

**2.Порядок приема на работу,**

**изменения трудового договора и увольнения работников**

2.1.Прием и увольнение работников осуществляется в порядке и на основаниях, предусмотренных ТК РФ, в отношении муниципальных служащих с особенностями, предусмотренными законодательством о муниципальной службе. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора с представителем нанимателя (работодателем).

Трудовой договор - это соглашение между представителем нанимателя (работодателем) и работником, в соответствии с которым представитель нанимателя (работодатель) обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и данным соглашением, своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

2.2.Документами, определяющими конкретную трудовую функцию работника, являются: трудовой договор или должностная инструкция, являющаяся его неотъемлемой частью.

2.3.Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается представителем нанимателя (работодателем) и работником. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в личном деле работника. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и представителем нанимателя (работодателем), если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми [актами](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_93214/#dst100010) Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению представителя нанимателя (работодателя) или его уполномоченного на это представителя.

2.4.Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.5.Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.6.Прием на работу оформляется распоряжением представителя нанимателя (работодателя), изданным на основании заключенного трудового договора, объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7.На всех работников, проработавших у представителя нанимателя (работодателя) свыше 5 дней и принятых по трудовому договору на основную работу, заполняются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленным действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка не ведется).

2.8.Записи в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1. ТК РФ) вносятся на основании распоряжения о приеме на работу.

2.9.При приеме на работу может быть установлено испытание. Необходимость установления испытания и его продолжительность определяются представителем нанимателя (работодателем) при визировании заявления о приеме на работу. Отсутствие в трудовом договоре и распоряжении условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.10.Срок испытания не может превышать трех месяцев, для главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев. Порядок и условия прохождения испытания регламентируются Положением о порядке прохождения испытания при приеме на работу в администрацию Брянского района.

2.11.На каждого работника при приеме на работу оформляется личное дело. Порядок ведения личного дела работников регламентируется инструкцией по кадровому делопроизводству в администрации Брянского района, Положением о персональных данных муниципального служащего и ведении его личного дела.

2.12.Работнику может быть выдано служебное удостоверение. Служебная необходимость в выдаче удостоверения определяется должностным лицом, которому непосредственно подчиняется работник. Работник несет ответственность за сохранность выданного ему служебного удостоверения.

Порядок выдачи и учета удостоверений определен Положением о служебном удостоверении работников администрации Брянского района.

2.13.Изменение условий трудового договора оформляется дополнительным соглашением к нему.

2.14.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом представителя нанимателя (работодателя) в письменной форме не позднее, чем за 2 недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иными федеральными законами.

При этом течение указанного срока предупреждения начинается на следующий день, после получения представителем нанимателя (работодателем) заявления работника об увольнении.

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

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.15.По договоренности между работником и представителем нанимателя (работодателем) трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.16.При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

2.17.Расторжение трудового договора должно быть осуществлено с соблюдением требований и процедур увольнения, установленных ТК РФ, применительно к муниципальным служащим – с особенностями, предусмотренными законодательством о муниципальной службе.

2.18.До дня увольнения, работник в установленном порядке сдает непосредственному руководителю или иному уполномоченному лицу служебную документацию, иные документы, находившиеся на исполнении, вверенное имущество, служебное удостоверение.

2.19.Расторжение трудового договора оформляется распоряжением представителя нанимателя (работодателя).

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

2.21.В случае предоставления отпуска с последующим увольнением днем прекращения трудового договора считается последний день отпуска.

2.22.В день прекращения трудового договора представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1. ТК РФ), другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника) и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. В случае предоставления отпуска с последующим увольнением трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности у работодателя выдаются в последний день отпуска (статья 127 ТК РФ).

2.23.В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с его отсутствием либо его отказом от их получения, представитель нанимателя (работодатель) обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить по почте работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного представителя нанимателя (работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма представитель нанимателя (работодатель) освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного представителя нанимателя (работодателя). Представитель нанимателя (работодатель) также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного представителя нанимателя (работодателя) в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном представителем нанимателя (работодателем), по адресу электронной почты представителя нанимателя (работодателя)), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного представителя нанимателя (работодателя) после увольнения, представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у представителя нанимателя (работодателя)).

2.24.Записи в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1. ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона, в отношении муниципальных служащих – с учетом особенностей, предусмотренных законодательством о муниципальной службе.

**2.25.Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождение и прекращение.**

На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными законодательством о муниципальной службе.

2.25.1.На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с требованиями законодательства о муниципальной службе, при отсутствии обстоятельств, указанных в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2.25.2.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 в соответствии с установленной формой;

3)паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

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

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

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

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

12)справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

13)свидетельство о браке (расторжении брака) (при наличии);

14)свидетельство о рождении ребенка (при наличии);

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

2.25.3.Сведения, представленные в соответствии с требованиями законодательства о муниципальной службе гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном законодательством порядке.

2.25.4.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.

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

1)признания его недееспособным 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 и иную охраняемую федеральными законами 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 законодательством о муниципальной службе, о противодействии коррупции и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

10)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;

11)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 соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации 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 соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены;

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

2.25.6.В связи с прохождением муниципальной службы муниципальный служащий обязан:

-выполнять основные обязанности, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», должностной инструкцией, иными нормативными актами в части, касающейся;

-своевременно принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные законодательством о муниципальной службе, противодействии коррупции, локальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

**2.26.Порядок приема и увольнения лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы.**

Прием и увольнение лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, осуществляется в соответствии с ТК РФ и инструкцией по кадровому делопроизводству в администрации Брянского района.

2.26.1.При поступлении на работу гражданин представляет:

1)заявление с просьбой о приеме на работу;

2)собственноручно заполненную и подписанную анкету в соответствии с установленной формой;

3)паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

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

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

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

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

9)свидетельство о браке (расторжении брака) (при наличии);

10)свидетельство о рождении ребенка (при наличии);

11)медицинская справка при приеме на работу водителей;

12)дополнительные документы в отдельных случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

2.27.В случае представления гражданином, принимаемым на работу или работником документов о наличии инвалидности (установлении инвалидности), представитель нанимателя (работодатель) вправе запросить от уполномоченного органа, выдавшего справку о наличии инвалидности - индивидуальную программу реабилитации инвалида, а также сведения, необходимые для создания благоприятных условий труда, рекомендацию об условиях труда в отношении вышеуказанных лиц с учетом их согласия.

2.28.Расторжение трудового договора с работником осуществляется на основаниях и в порядке, установленном ТК РФ, применительно к муниципальным служащим с особенностями, предусмотренными законодательством о муниципальной службе и противодействии коррупции, иными федеральными законами в части, касающейся.

**3.Основные обязанности работников**

3.1.Служебные обязанности, ответственность каждого работника определяются должностной инструкцией, кроме того, при замещении должности муниципальной службы – законодательством о муниципальной службе, противодействии коррупции, Памяткой муниципальным служащим Брянского муниципального района о конфликте интересов на муниципальной службе и порядке его урегулирования, Положением «О квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в Брянском муниципальном районе», Положением о кодексе этики и служебном поведении муниципальных служащих Брянского муниципального района.

3.2.Работники обязаны:

-соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, иные нормативные правовые акты, принятые органами местного самоуправления, регламентирующие дисциплину труда;

-добросовестно выполнять свои должностные обязанности, соблюдать трудовую дисциплину;

-поддерживать уровень квалификации, необходимый для выполнения должностных обязанностей;

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

-поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, соблюдать установленный порядок работы со служебной информацией и документами, персональными данными;

-в случае необходимости, оперативно информировать непосредственного руководителя о причинах своего отсутствия на рабочем месте, в том числе – отдел юридической и кадровой работы, в случае наступления временной нетрудоспособности;

-информировать непосредственного руководителя о любых обстоятельствах, препятствующих надлежащему исполнению должностных обязанностей;

-своевременно, с приложением письменных объяснений, уведомлять непосредственного руководителя об утрате служебных документов, подготовке недостоверной информации, разглашения конфиденциальной информации и персональных данных;

-соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

-проявлять корректность и внимательность в обращении с членами трудового коллектива, гражданами;

-воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов местного самоуправления, их руководителей, если это не входит в должностные обязанности;

-придерживаться общепринятого делового стиля одежды;

-соблюдать требования техники безопасности, нормы, правила и инструкции по охране труда, правила противопожарной безопасности;

-незамедлительно сообщать представителю нанимателя (работодателю) либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

Перечень трудовых обязанностей работников определяется действующим законодательством, трудовыми договорами, дополнительными соглашениями, должностными инструкциями, а также локальными нормативными правовыми актами представителя нанимателя (работодателя).

**4.Основные права работников**

4.1.Основные права работников определены должностной инструкцией, ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, в том числе принятыми органами местного самоуправления принятыми органами местного самоуправления, кроме того, при замещении должности муниципальной службы – законодательством о муниципальной службе.

4.2.Работник имеет право на:

-заключение, изменение или расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе;

-предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

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

-своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с действующим законодательством;

-отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

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

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

-ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

-разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

-возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством;

-защиту своих персональных данных;

-ознакомление с документами, устанавливающими права и обязанности по замещаемой должности и условиями продвижения по службе;

-получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

-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;

-ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в порядке и на условиях, предусмотренных Положением о порядке предоставления отпусков муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации Брянского района;

-отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных статьей 128 ТК РФ, статьей 21 пунктами 6, 7 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

-иные права, предусмотренные действующим законодательством в части, касающейся.

**5.Обязанности представителя нанимателя (работодателя)**

5.1.Представитель нанимателя (работодатель) в соответствии со статьей 22 ТК РФ обязан:

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

-предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;

-организовать труд работников, обеспечивать условия работы, способствующие эффективному выполнению ими должностных обязанностей, проявлению профессионального опыта и повышению квалификации. Обеспечить работника оборудованным рабочим местом и средствами, необходимыми для выполнения обязанностей; техникой и инвентарем, необходимым для исполнения должностных обязанностей;

-обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, реализовывать права, предоставленные о специальной оценке условий труда;

-знакомить под роспись работников, трудовая деятельность которых связана с использованием и (или) доступом к персональным данным с Положением об обработке и защите персональных данных работников и мерах ответственности за их разглашение или передачу другим лицам;

-знакомить под роспись с должностной инструкцией, распоряжениями по охране труда и пожарной безопасности;

-проводить с работниками инструктажи по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности;

-создавать или выделять рабочие места для трудоустройства инвалидов и принимать локальные нормативные акты, содержащие сведения о данных рабочих местах;

-создавать инвалидам условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида;

-предоставлять в установленном порядке информацию, необходимую для организации занятости инвалидов;

-способствовать созданию в коллективе обстановки, способствующей наиболее оптимальному исполнению должностных обязанностей работниками, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания и предложения, сообщать о принятых мерах;

-на основании утвержденного графика отпусков предоставлять работникам основной и дополнительный отпуска в соответствии с ТК РФ, законодательством о муниципальной службе, другими правовыми актами;

-обеспечивать выплату в установленные сроки и в полном объеме заработной платы работникам в соответствии с трудовыми договорами и нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда;

-вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

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

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

-возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

-своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативно-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 работников в управлении организацией;

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

-исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

**6.Права представителя нанимателя (работодателя)**

6.1.Представитель нанимателя (работодатель) имеет право:

-заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, законодательством о муниципальной службе, иными нормативными правовыми актами в части, касающейся;

-определять должностную инструкцию работника в соответствии с действующим законодательством;

-запрашивать у работника документы, подтверждающие уровень его образования, трудовую деятельность, семейное положение, отсутствие заболеваний, препятствующих осуществление трудовой деятельности, отсутствие (наличие) судимости;

-запрашивать и получать информацию, необходимую при создании специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов;

-вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

-поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

-требовать от работников добросовестного исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, иных нормативных правовых актов, регламентирующих дисциплину труда, бережного отношения к вверенному имуществу;

-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством, нормативными правовыми актами принятыми органами местного самоуправления;

-принимать, изменять, отменять локальные нормативные правовые акты, обязательные для исполнения работником.

**7.Рабочее время и время отдыха**

7.1.Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен выполнять должностные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

7.2.К рабочему времени также относится время работы, выполненной по предложению или с ведома непосредственного руководителя работника сверх установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в выходные дни и в выходные праздничные дни).

7.3.Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя со следующим режимом работы:

для женщин:

понедельник - четверг - с 8-30 до 17-00 часов,

пятница - с 9-00 до 16-00 часов,

обеденный перерыв - с 13-00 до 14-00 часов,

выходные дни - суббота, воскресенье;

для мужчин:

понедельник - четверг - с 8-30 до 17-30 часов,

пятница - с 8-30 до 16-15 часов,

обеденный перерыв - с 13-00 до 13-45 часов.

выходные дни - суббота, воскресенье.

Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

7.4.В случае, если режим работы конкретного работника, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней отличается от установленного пунктом 7.3. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, то указанные условия определяются трудовым договором или дополнительным соглашением к нему.

7.5.По соглашению сторон между представителем нанимателя (работодателем) и работником может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Оплата труда в данном случае производится пропорционально отработанному времени.

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

7.7.Привлечение работника к работе в ночное время и сверхурочной работе осуществляется представителем нанимателя (работодателем) в порядке, предусмотренном ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, в том числе принятыми органами местного самоуправления.

7.8.Инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускаются с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом они должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

7.9.Сверхурочные работы не должны превышать на каждого работника 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.10.Учет использованного рабочего времени ведется в каждом структурном подразделении. Табель учета рабочего времени подписывается руководителем структурного подразделения и передается в отдел юридической и кадровой работы для подготовки сводного табеля учета рабочего времени работников аппарата администрации Брянского района. Сводный табель учета рабочего времени передается в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Брянского района.

7.11.Руководитель структурного подразделения, в непосредственном подчинении которого находится работник,  обязан осуществлять контроль за явкой на работу и уходом с работы подчиненных работников.

7.12.Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководителя, в непосредственном подчинении которого находится работник.

7.13.Об отсутствии на рабочем месте, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю в течение 4-х часов, по истечении которых, работник считается отсутствующим на рабочем месте без уважительной причины.

7.14.Об отсутствии работника на рабочем месте руководитель, в непосредственном подчинении которого находится отсутствующий работник, обязан поставить в известность отдел юридической и кадровой работы администрации Брянского района.

7.15.В течение рабочего времени работник должен находиться на рабочем месте. Уход работника с рабочего места допускается с согласия или по поручению непосредственного руководителя.

7.16.Условия, определяющие характер работы отдельных категорий работников, определяются в соответствии с действующим законодательством локальными нормативными правовыми актами, трудовым договором.

7.17.Представитель нанимателя (работодатель) имеет право в порядке, установленном ТК РФ, законодательством о муниципальной службе привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника.

7.18.Муниципальному служащему, замещающему высшие и главные должности муниципальной службы Брянского муниципального района (в соответствии с реестром должностей муниципальной службы Брянского муниципального района Брянской области), устанавливается ненормированный служебный день. По распоряжению представителя нанимателя (работодателя) (письменному или устному) муниципальный служащий при необходимости эпизодически может привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени.

7.19.Привлечение работника к работе в выходной или праздничный день производится с письменного согласия работника в порядке, предусмотренном ТК РФ. По желанию работника, привлеченного к работе в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае, работа в выходной или праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. В табеле учета рабочего времени производятся соответствующие отметки.

7.20.Организация дежурства работников в администрации Брянского района в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии с распоряжением представителя нанимателя (работодателя).

7.21.Вход работников в администрацию Брянского района (Брянская область, Брянский район, с. Глинищево, ул. П.М. Яшенина, д. 9) в выходные и праздничные дни осуществляется на основании заявлений, согласованных руководителями структурных подразделений и представленных в адрес заместителя главы администрации, обеспечивающего организацию работы аппарата администрации Брянского района.

7.22.Время отдыха – это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

-перерывы в течение рабочего дня;

-ежедневный отдых;

-выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

-нерабочие праздничные дни;

-отпуска.

7.23.В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (статья 108 ТК РФ).

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, представитель нанимателя (работодатель) обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

7.24.Работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых не обогреваемых помещениях и другим работникам предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Представитель нанимателя (работодатель) обязан оборудовать помещение для обогрева и отдыха работников (статья 109 ТК РФ).

7.25.Время отдыха используется работниками преимущественно для удовлетворения личных потребностей, для отдыха, восстановления трудового потенциала, развития личности,  повышения образовательного уровня, укрепления здоровья, участия в различных сферах общественной и культурной жизни, реализации гражданских, политических, социально- экономических прав и свобод.

7.26.Порядок предоставления отпусков работникам регламентируется ТК РФ, законодательством о муниципальной службе и Положением о порядке предоставления отпусков муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации Брянского района.

7.27.Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы администрации Брянского района.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

7.28.График отпусков утверждается представителем нанимателя (работодателем) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник уведомляется под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

7.29.Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска у муниципальных служащих составляет 30 дней, у лиц замещающих должности не отнесенные к должностям муниципальной службы – 28 дней. Представителем нанимателя (работодателем), в случаях, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами, по заявлению работника могут предоставляться иные виды ежегодных оплачиваемых отпусков.

7.30.Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

для муниципального служащего составляет:

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

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

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

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

для лиц замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы:

1)при стаже работы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

2)при стаже работы от 5 лет до 10 лет - 5 календарных дней;

3)при стаже работы от 10 лет до 15 лет - 7 календарных дней;

4)при стаже 15 лет и более - 10 календарных дней.

7.31.Работникам на основании письменного заявления предоставляется отпуск с сохранением заработной платы в связи:

-с регистрацией брака работника (впервые) — 3 дня;

-со смертью близких родственников (родители, супруги, дети) — 3 дня;

-с проводами в ряды Вооруженных Сил — 1 день.

По заявлению работников (родителей и опекунов) воспитывающих детей школьного возраста предоставляется дополнительный оплачиваемый день отдыха в День знаний.

7.32.За ненормированный служебный день муниципальному служащему, замещающему высшие и главные должности муниципальной службы Брянского муниципального района, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

7.33.Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.34.Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работников должен быть предоставлен:

-женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

-работникам в возрасте до 18 лет;

-работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

-в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.35.Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная, в связи с этим, часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (статья 125 ТК РФ). Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда.

7.36.При досрочном выходе из отпуска по уходу за ребенком работник должен уведомить представителя нанимателя (работодателя) о своем выходе на работу не менее чем за 5 дней**.**

7.37.Перенос отпуска возможен только по согласованию между представителем нанимателя (работодателем) и работником. Работник должен написать собственноручное заявление с указанием причин переноса отпуска.

**8.Оплата труда**

8.1.Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

8.2.При выплате заработной платы каждый работник в письменной форме уведомляется о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях  произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.3.Уведомление направляется работнику в виде расчетного листка, форма которого утверждается нормативным актом администрации Брянского района или является приложением к коллективному договору.

8.4.Заработная плата работнику перечисляется на счет в кредитной организации. Расходы по перечислению денежных сумм и обслуживанию банковской карточки возлагаются на администрацию Брянского района.

8.5.Днями выплаты заработной платы работникам аппарата администрации Брянского района являются:

-аванс – 17-е число текущего месяца;

-заработная плата – 2-е число месяца, следующего за отчетным.

8.6.Размер аванса составляет 40% от общей суммы заработной платы.

8.7.При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочими праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.8.При исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику (с его письменного согласия) устанавливается доплата в размере 50% от оклада по замещаемой должности.

**9.Ответственность работников**

9.1.Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным ТК РФ, иными федеральными законами, трудовым договором, соглашениями, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами органов местного самоуправления.

9.1.1.Ответственность за нарушение трудовой дисциплины устанавливается в соответствии с ТК РФ, применительно к муниципальным служащим – с особенностями, предусмотренными законодательством о муниципальной службе, противодействии коррупции, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

9.2.Порядок применения дисциплинарного взыскания:

9.2.1.Порядок применения, обжалования, снятия дисциплинарных взысканий осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

9.2.2.Должностное лицо, подготовившее на имя представителя нанимателя (работодателя) служебную записку о применении к работнику дисциплинарного взыскания, указывает тяжесть проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.  Решение о применении дисциплинарного взыскания принимается представителем нанимателя (работодателем).

До применения дисциплинарного взыскания представитель нанимателя (работодатель) должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. По истечении двух рабочих дней в случае непредставления объяснений от работника составляется соответствующий акт.

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

9.2.4.Не допускается применение дисциплинарного взыскания 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.

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

9.2.6.При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен.

9.2.7.Правовой акт представителя нанимателя (работодателя) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника от ознакомления под роспись с указанным правовым актом составляется соответствующий акт.

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

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

Представитель нанимателя (работодатель) до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (статья 194 ТК РФ).

**10.Поощрение работников**

10.1.За успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу (работу), выполнение заданий особой важности и сложности работник может быть поощрен. Применяются следующие виды поощрения:

-выплата премии;

-внеочередное присвоение классного чина;

-награждение ценным подарком;

-награждение Благодарственным письмом;

-награждение Почетной грамотой;

-присвоение звания лучшего по профессии (должности).

10.2.За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к областным, ведомственным и государственным наградам.

10.3.Вид поощрения определяется решением представителя нанимателя (работодателя).

**11.Правила поведения работников**

11.1.В процессе работы и вне рабочего места, работник должен соблюдать правила, определенные общепринятыми нормами морали. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

11.2.Все работники обязаны следовать следующим общим принципам и правилам поведения:

-исполнять должностные обязанности честно и добросовестно, в соответствии с должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка на высоком профессиональном уровне;

-своевременно и эффективно решать конкретные задачи, связанные с исполнением должностных функций, проявляя самостоятельность и высокую организованность;

-создавать и поддерживать атмосферу доверия и взаимного уважения в коллективе;

-соблюдать служебную, профессиональную этику и правила делового поведения;

-принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность и (или) которая стала известна им в связи с исполнением должностных обязанностей;

-при исполнении им должностных обязанностей соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность;

-воздерживаться от совершения поступков, которые могли бы вызвать сомнение в объективном исполнении работником служебных обязанностей;

-избегать оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

-не допускать грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

11.3.Внешний вид работника при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к работникам и учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

11.4.Работника должны отличать ответственное отношение к работе, дисциплинированность, исполнительность и трудолюбие. Каждый работник должен соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и использовать рабочее время для производительного труда.

11.5.Работник должен исполнять поручения руководителей, данные в пределах их полномочий, корректно подходить к решению вопроса о правомерности решений руководителя.

11.6.При выполнении своих обязанностей работник не должен проявлять предубеждения и дискриминации (словесно или действиями) по отношению к кому-либо на основании расовой, религиозной национальной, половой либо политической принадлежности, социального происхождения, имущественного и должностного положения, языка общения и других обстоятельств.

11.7.Работник обязан соблюдать правила пожарной безопасности, требования техники безопасности и санитарно – гигиенических норм.

11.8.Работникам запрещается курение табака в помещениях администрации Брянского района (статья 12 Федерального закона от 23.02.2013 года № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»), а также находиться в помещениях администрации Брянского района в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

**12.Внутриобъектовый режим.**

**Требования к сохранности помещений и оборудования**

12.1.Работникам запрещается:

-оставлять открытыми окна кабинетов по окончании рабочего дня;

-покидать кабинеты при присутствии в них посторонних лиц;

-оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) кабинеты при отсутствии в них сотрудников;

-выносить из помещений администрации Брянского района имущество, документы, предметы или материалы, принадлежащие администрации Брянского района, без соответствующего на то разрешения.

12.2.Работники должны беречь имущество администрации Брянского района, в том числе предоставленное им для исполнения должностных обязанностей, бережно относится к средствам оргтехники, экономно использовать расходные материалы.

12.3.Перед уходом в отпуск или убытием в командировку работник обязан:

-оставить в надлежащем виде рабочее место, средства оргтехники и другие материальные ценности, находящиеся в его распоряжении;

-передать неисполненные документы непосредственному руководителю для принятия решения о поручении их другому исполнителю.

12.4.По окончании рабочего дня работники обязаны отключить оргтехнику от сети и выключить осветительные приборы.

12.5.Каждый работник отвечает за организацию и состояние своего рабочего места.

12.6.Не допускается оставлять на столах служебные документы, печати, штампы по окончании рабочего дня. Документы для служебного пользования, печати, штампы, должны храниться в специально отведенных для хранения местах (сейфах, стеллажах).

**13.Заключительные положения**

13.1.По всем вопросам, не нашедшим своего решения в Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и представитель нанимателя (работодатель) руководствуются нормами Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской федерации», [от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901876063), [от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»](http://docs.cntd.ru/document/902135263), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области и Брянского района.

13.2.По инициативе представителя нанимателя (работодателя) или работника в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Заместитель главы администрации И.Ф. Полякова