



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ
ЩЫЩ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНЭ РАЙОНЫМ И ЩЫПШЭ АДМИНИСТРАЦЭ
УНАФЭ**

**КЪАБАРТЫ – МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ
МАЙ МУНИЦИПАЛЬНА РАЙОНУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ
БУЙРУГЪУ**

01.08.2023 г.

№ 155

г. Майский

**Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка
местной администрации Майского муниципального района**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в целях совершенствования условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени и укреплению трудовой дисциплины в местной администрации Майского муниципального района, с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации работников местной администрации Майского муниципального района (протокол от 15 июня 2023 г. № 2):

1. Утвердить и ввести в действие с 1 августа 2023 г. прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка местной администрации Майского муниципального района (далее – администрация района).

2. Сектору муниципальной службы и кадров (Ломакина В.С.) ознакомить всех сотрудников администрации района с настоящим распоряжением под подпись.

3. Руководителям структурных подразделений администрации района ознакомить работников с утвержденными Правилами внутреннего трудового распорядка и обеспечить их исполнение.

4. Рекомендовать главам городского и сельских поселений Майского муниципального района утвердить правила внутреннего трудового распорядка для работников администраций городского и сельских поселений с учетом положений настоящего распоряжения.

5. Признать утратившими силу следующие распоряжения местной администрации Майского муниципального района:

1) от 28 декабря 2020 г. № 339;

2) от 30 ноября 2021 г. № 328 «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка местной администрации Майского муниципального района, утвержденные распоряжением местной администрации Майского муниципального района от 28.12.2020 № 339»;

3) от 3 августа 2022 г. № 222 «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка местной администрации Майского муниципального района», утвержденные распоряжением местной администрации Майского муниципального района от 28.12.2020 г. № 339»;

4) от 19 декабря 2022 г. № 357 «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка местной администрации Майского муниципального района», утвержденные распоряжением местной администрации Майского муниципального района от 28.12.2020 г. № 339»

6. Настоящее распоряжение подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами местной администрации Майского муниципального района Фомину И.И.

Глава местной администрации
Майского муниципального района



Т.В. Саенко

Приложение
к распоряжению местной администрации
Майского муниципального района
от « 01 » __ 08 __ 2023 г. № 155

**Правила
внутреннего трудового распорядка в местной
администрации Майского муниципального района**

Раздел I.
Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в местной администрации Майского муниципального района (далее - Правила) являются локальным нормативным актом местной администрации Майского муниципального района (далее - администрация района), регламентирующим порядок приема и увольнения лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации района (далее - муниципальные служащие), работников, замещающих на основании трудового договора должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации района, и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих (далее - работники, и/или муниципальные служащие), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

2. Трудовые отношения в администрации района регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс), Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Кабардино-Балкарской Республики от 4 июля 1998 г. № 8-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике», Уставом Майского муниципального района и принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами Майского муниципального района.

Понятия, используемые в настоящих Правилах, используются в тех же значениях, что и в Трудовом кодексе, иных нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права.

3. В соответствии с действующим законодательством работодателем в трудовых отношениях с работниками является администрация района, а нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

4. Работодателем, представителем нанимателя (работодателем) является глава местной администрации Майского муниципального района (далее - глава администрации) или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности работодателя, представителя нанимателя (работодателя) (далее - работодатель).

Управляющий делами местной администрации Майского муниципального района (далее - управляющий делами), сектор муниципальной службы и кадров (далее – кадровая служба) осуществляют взаимодействие между работником и работодателем по всем вопросам трудовых правоотношений.

Работодатель обеспечивает условия труда работников администрации района, руководитель структурного подразделения администрации района, наделенный правами юридического лица, обеспечивает условия труда работников подразделения.

Представительный орган работников администрации района - выборный орган первичной профсоюзной организации работников администрации района, представляет интересы работников.

5. Гражданин при поступлении на работу знакомится с настоящими Правилами до подписания трудового договора. Правила (изменения в Правила) доводятся до сведения работников под подпись.

6. Настоящие Правила хранятся в кадровой службе и имеются в каждом структурном подразделении администрации района.

К Правилам прикрепляется журнал, содержащий сведения об ознакомлении работников с настоящими Правилами (приложение № 1 к настоящим Правилам).

7. Правила являются обязательными для работников и работодателя. Нарушение настоящих Правил работниками является нарушением трудовой дисциплины.

8. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, регулируются статьей 351.7 Трудового кодекса.

Раздел II.

Порядок поступления на работу в администрацию района, ее прохождения и прекращения

Подраздел I. Порядок приема

9. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом.

В администрации района выделяются специальные рабочие места для трудоустройства инвалидов с условиями труда, соответствующими индивидуальным программам реабилитации согласно распоряжению администрации района.

10. Поступление граждан на муниципальную службу оформляется распоряжением администрации района о назначении на должность муниципальной службы на основании заключенного трудового договора в соответствии с законодательством о муниципальной службе и Трудовым кодексом.

11. Прием на муниципальную службу осуществляется в порядке назначения или по результатам проведенного конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, установленной Реестром должностей муниципальной службы.

12. Подбор гражданина на вакантную должность в администрации района осуществляет руководитель структурного подразделения администрации района, который по согласованию с курирующим заместителем главы администрации района и/или управляющим делами администрации района, через кадровую службу администрации района, вносит предложение работодателю о его назначении.

13. При приеме на работу (назначении на должность) до подписания трудового договора кадровая служба обязана ознакомить работника под подпись не только с настоящими Правилами, но и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

14. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет в кадровую службу:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы (приложение № 2 к настоящим Правилам);

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р (приложение № 3 к настоящим Правилам);

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании и (или) 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, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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 (учетная форма № 001-ГС/у, утверждена приказом Минздравсоцразвития России от 14 декабря 2009 г. № 984н);

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера (заполняются с использованием программного обеспечения «Справка

БК»):

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения о расходах, об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату);

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения о расходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату);

11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу, по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 г. № 2867-р (приложение № 4 к настоящим Правилам);

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

13) согласие на обработку персональных данных (приложение № 5 к настоящим Правилам);

по служебной необходимости:

согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (приложение № 6 к настоящим Правилам);

согласие на передачу персональных данных работника третьей стороне (приложение № 7 к настоящим Правилам);

14) фотографию 3 x 4 цветная (2 шт.);

15) иные документы, предусмотренные Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, а также по желанию

гражданина (документы о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, о награждении государственными наградами, иными знаками отличия и др.).

Указанные документы представляются в виде копий (с предъявлением оригиналов для сверки).

15. При поступлении на работу на должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, гражданин подает на имя главы администрации района заявление о принятии на соответствующую должность и представляет документы, указанные в подпунктах 2 - 8, 12 - 15 пункта 14 подраздела I «Порядок приема» раздела II «Порядок поступления на службу в администрацию района, ее прохождения и прекращения».

16. Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

17. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

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

19. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

20. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

21. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно - 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 работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

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

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

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

24. Перед началом работы работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

25. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

26. При поступлении гражданина на муниципальную службу или на работу, а также для муниципальных служащих и работников, переводимых на другую работу в администрации района, кадровая служба обеспечивает:

1) проведение с гражданином собеседования с управляющим делами администрации района;

2) ознакомление гражданина с настоящими Правилами;

3) ознакомление гражданина с ограничениями и запретами, связанными с муниципальной службой, Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих местной администрации Майского муниципального района;

4) оформление в соответствии с действующим законодательством трудового договора, ознакомление гражданина с условиями и оплатой труда, разъяснение прав и обязанностей сторон трудового договора (до подписания трудового договора);

5) ознакомление гражданина с распоряжением работодателя о назначении на должность муниципальной службы, о приеме на работу под подпись;

6) проведение ответственным за охрану труда в администрации с работником вводного инструктажа по обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

7) выдачу в установленном порядке муниципальному служащему, работнику постоянного пропуска, а муниципальному служащему - служебного удостоверения.

27. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

28. Если гражданин в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в администрацию района, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю

сведения о последнем месте службы.

29. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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

Подраздел II. Условия испытания

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

32. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для заместителей главы администрации района, главного бухгалтера и его заместителя, или руководителей иных обособленных структурных подразделений администрации района - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

33. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

34. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- 1) лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- 2) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- 3) лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

4) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

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

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

7) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Подраздел III. Порядок перевода

35. Перевод работника на другую работу - это постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

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

37. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия работника:

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

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

При переводах, осуществляемых в выше указанных случаях, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

38. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах,

каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

39. Перевод работника на другую работу оформляется распоряжением, который издается на основании дополнительного соглашения к трудовому договору, подписывается главой администрации района или уполномоченным лицом и объявляется работнику под подпись.

40. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Подраздел IV. Порядок увольнения

41. Прекращение трудового договора регулируется главой 13 Трудового кодекса и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора с муниципальным служащим осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

42. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

11) нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;

12) утрата доверия.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

43. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

45. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись.

46. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то распоряжение работодателя об увольнении должно быть объявлено этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней. Если работник отказывается ознакомиться с распоряжением под подпись, на документе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

47. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного распоряжения. Если распоряжение о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на распоряжении производится соответствующая запись.

48. 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 Трудовым кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

49. Кадровая служба при оформлении документов о прекращении трудового договора с работником уведомляет об этом необходимые структурные подразделения администрации района.

50. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

51. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.

52. В день увольнения работнику:

необходимо получить в кадровой службе трудовую книжку или сведения

о трудовой деятельности и сдать:

в кадровую службу - служебное удостоверение;
в юридический отдел - доверенности, выданные на имя работника;
непосредственному начальнику - имущество, закрепленное за структурным подразделением администрации района, и все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, в том числе, образовавшиеся при исполнении трудовых функций, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, оформив не позднее дня увольнения обходной лист (приложение № 8 к настоящим Правилам).

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника.

53. Главный специалист кадровой службы обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, а бухгалтерия обязана произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Раздел III.

Основные права и обязанности муниципального служащего и работника

54. Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

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

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

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

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

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

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела,

с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

55. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию, законы и иные нормативные правовые акты Кабардино-Балкарской Республики, Устав Майского муниципального района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) 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;

4) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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

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

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

9) сообщать в письменной форме работодателю о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право

находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

10) сообщать в письменной форме работодателю о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Кабардино-Балкарской Республики от 04 июля 1998 № 8-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике» и другими федеральными и республиканскими законами;

12) уведомлять в письменной форме работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

56. 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 субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

57. Работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным

требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

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

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

7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

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

9) участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

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

14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

15) Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом гарантий при прохождении диспансеризации.

58. Работник обязан:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) получать согласие непосредственного руководителя на любой случай оставления рабочего места в рабочее время, в том числе и для целей, не связанных с исполнением должностных обязанностей;

5) выполнять установленные нормы труда;

6) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности

труда;

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

8) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья;

9) проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;

10) правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

11) поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;

12) вести себя вежливо и не допускать:

грубого поведения;

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

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

13) соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

14) соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях администрации вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

15) соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

16) соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;

17) в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);

18) сообщать работодателю о получении микротравмы;

19) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы

трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями;

20) не разглашать информацию, отнесенную к конфиденциальной, для служебного пользования, к государственной тайне;

21) при изменении персональных данных уведомить работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней, и предъявить оригиналы документов.

59. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

60. Работники обладают иными правами и обязанностями, предусмотренными Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом, федеральными законами, законами Кабардино-Балкарской Республики, должностной инструкцией, локальными нормативными актами администрации района.

Раздел IV.

Основные права и обязанности работодателя

61. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

5) требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

6) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

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

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

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

в) курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

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

8) требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

а) грубого поведения;

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

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

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

10) создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников;

11) реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

12) осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

62. Работодатель обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

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

6) вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

7) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;

8) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный

договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

9) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за его выполнением;

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

11) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (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;

12) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении администрацией района в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

13) 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;

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

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

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

17) отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации:

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

б) не прошедшего в установленном порядке инструктаж в области охраны труда;

в) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

г) при выявлении противопоказаний для выполнения им работы,

обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

д) в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (права на управление транспортным средством) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или ниже оплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

е) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

18) работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами;

19) 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;

20) 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;

21) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

63. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации.

64. Осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм работников.

65. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

Раздел V.

Режим рабочего времени и времени отдыха

66. Продолжительность рабочего времени работников администрации района составляет 40 часов в неделю.

67. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- 1) 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- 2) продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- 3) время начала работы - 9.00, время окончания работы - 18.00;
- 4) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 часов до 14.00 часов. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

68. Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

69. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

70. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- 1) для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- 2) для работников, условия труда которых на рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

71. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

72. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- 1) беременным женщинам;
- 2) одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- 3) лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- 4) женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или

опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются 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 работника.

73. Максимальная продолжительность ежедневной работы для инвалидов устанавливается в соответствии с медицинским заключением.

74. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

75. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

76. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника, в следующих случаях:

- 1) при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- 2) если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

77. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы, а при

суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения чрезвычайной ситуации или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. 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.

78. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

79. Ненормированный рабочий день не может быть установлен работникам, которые заняты на работах с вредными или опасными условиями труда, несовершеннолетним, работникам-инвалидам I и II группы, совместителям и иным льготным категориям работников, которые определены законодательством РФ. Ненормированный рабочий день также не устанавливается работникам, которым установлен неполный рабочий день.

80. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, а также иные условия применения данного режима устанавливаются коллективным договором.

81. Направление работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством РФ на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Время нахождения работника в командировке отмечается в журнале учета командировок.

82. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;

работники-инвалиды;

работники, имеющие детей-инвалидов;

работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;

работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;

работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;

работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;

работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет;

работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии.

83. Работники, указанные в пункте 113 раздела VI «Режим рабочего времени и времени отдыха» настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

84. Работники, указанные в пункте 113 раздела VI «Режим рабочего времени и времени отдыха» настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

85. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

86. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

87. Видами времени отдыха являются:

- 1) перерыв для приема пищи;
- 2) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- 3) нерабочие праздничные дни;
- 4) отпуска.

88. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерывы в течение рабочего дня для производственной гимнастики продолжительностью 10 мин. в удобное для работника время;

2) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 14.00 в течение рабочего дня;

3) два выходных дня - суббота, воскресенье;

4) нерабочие праздничные дни в соответствии с производственным календарем;

5) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

89. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться

иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

90. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 (тридцать) календарных дней. Работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

91. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом.

92. В удобное время отпуск предоставляется:

1) работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;

2) родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

3) работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;

4) беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;

5) супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;

6) ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;

7) героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;

8) героям Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;

9) работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернойбыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернойбыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;

10) работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;

11) работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

93. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по распоряжению главы администрации района. Неиспользованная 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. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

94. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальным служащим за стаж работы и ненормированный рабочий день, работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы за стаж работы, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Работодатель с учетом своих финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников, если иное не предусмотрено трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются коллективным договором или локальными нормативными актами, которые принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

95. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

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

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

Раздел VI.

Порядок и сроки выплаты заработной платы

98. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, муниципальные служащие (работники) получают денежное содержание (зарботную плату), установленные в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

Размер должностного оклада, размеры и порядок установления надбавок к должностному окладу определяются на основании соответствующего муниципального правового акта и трудового договора.

99. Заработная плата работникам администрации района перечисляется на указанные работниками счета в банке каждые полмесяца:

15 числа - в размере денежной суммы, подлежащей выплате в текущем месяце, начисленной за фактически отработанное время в период с 1-го по 15-е число (с учетом установленного размера ежемесячного денежного поощрения), согласно табелю учета использования рабочего времени;

В последний день месяца - в размере денежной суммы, подлежащей выплате за прошедший месяц, начисленной за фактически отработанное время с 16-го по последнее число месяца, согласно табелю учета использования рабочего времени.

100. Из заработной платы за первую и вторую половину месяца производятся удержания в соответствии с действующим законодательством, в том числе налог на доходы физических лиц.

101. Расчетный листок выдается работникам один раз по итогам месяца на бумажном носителе.

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

103. Работникам выплачивается материальная помощь в размере и порядке, установленном муниципальными правовыми актами. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

104. Работникам денежное содержание (заработная плата) выплачивается, как правило, путем перечисления работодателем за вычетом суммы налога на доходы физических лиц, а также, при наличии требований законодательства, за вычетом иных обязательных платежей, на банковский счет работника, в соответствии с реквизитами, сообщаемыми работником работодателю в письменной форме.

105. При выплате заработной платы работодатель извещает в письменной форме каждого работника: о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; о размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

106. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

107. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в вышеуказанный срок выплатить не оспариваемую им сумму.

108. В случае смерти работника неполученная им заработная плата выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего,

на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

Раздел VII.

Меры поощрения и меры взыскания, применяемые к работникам

109. За добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей применяются следующие виды поощрений и иных мер стимулирующего характера:

- 1) объявление благодарности администрации района;
- 2) награждение Почетной грамотой администрации района;
- 3) представление работника к награждению отраслевыми и государственными наградами;
- 4) выплата премии.

110. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники администрации района могут быть представлены к государственным наградам, ведомственным наградам и наградам Кабардино-Балкарской Республики.

Применение поощрения работника осуществляется работодателем в порядке, установленном Трудовым кодексом и муниципальными правовыми актами.

111. К работнику могут быть одновременно применены меры материального и морального поощрения. Применяемые меры поощрения объявляются посредством издания распоряжения администрации района.

112. Начисление и выплата премий, надбавок и доплат производится в соответствии с Положением об оплате труда и Положением о премировании в администрации района.

113. Поощрения объявляются в распоряжении работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

114. За совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

115. За несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, к муниципальным служащим применяются взыскания в порядке и сроки, которые установлены законодательством о муниципальной службе

и (или) муниципальными нормативными правовыми актами.

116. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

117. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение, а в отношении муниципальных служащих - провести служебную проверку в соответствии с порядком, утвержденным локальным нормативным актом. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

118. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета 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.

119. Распоряжение работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

122. 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.

123. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

124. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

125. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- 1) действия непреодолимой силы;

- 2) нормального хозяйственного риска;
- 3) крайней необходимости или необходимой обороны;
- 4) неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

Раздел VIII

Ответственность работников и работодателя

126. Стороны трудового договора несут материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных разделом XI «Материальная ответственность сторон трудового договора» Трудового кодекса и иными федеральными законами.

[illegible]

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового
распорядка в местной администрации
Майского муниципального района

Главе местной администрации
Майского муниципального района

(инициалы, фамилия главы администрации)

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на муниципальную службу для замещения должности муниципальной службы (указывается наименование должности с указанием структурного подразделения) Майского муниципального района с _____ 20__ года.

С запретами и ограничениями, связанными с прохождением муниципальной службы, условиями прохождения муниципальной службы, с Правилами внутреннего трудового распорядка, Кодексом этики и служебного поведения, условиями оплаты труда ознакомлен(а).

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ЗАЯВЛЕНИЕ ПИШЕТСЯ ОТ РУКИ

Приложение № 3
к Правилам внутреннего трудового
распорядка в местной администрации
Майского муниципального района

УТВЕРЖДЕНА
 распоряжением Правительства
 Российской Федерации
 от 26.05.2005 № 667-р

(в ред. распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 № 1428-р,
 Постановления Правительства РФ от 05.03.2018 № 227,
 распоряжений Правительства РФ от 27.03.2019 № 543-р,
 от 20.09.2019 № 2140-р, от 20.11.2019 № 2745-р,
 от 22.04.2022 № 986-р)

(форма)

АНКЕТА

1. Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество _____

Место
 для
 фотографии

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (подданство). Если изменяли, то укажите, когда и по какой причине. Если помимо гражданства Российской Федерации имеете также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, – укажите	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	

6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство _____

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

14(1). Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга) _____

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие загранпаспорта _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется)

21. ИНН (если имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение № 4
к Правилам внутреннего трудового
распорядка в местной администрации
Майского муниципального района

ФОРМА

представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц
сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,
на которых государственным гражданским служащим или муниципальным
служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим
на замещение должности государственной гражданской службы
Российской Федерации или муниципальной службы, размещались
общедоступная информация, а также данные,
позволяющие его идентифицировать

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения,

серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт,

должность, замещаемая государственным гражданским служащим или
муниципальным служащим, или должность, на замещение которой претендует
гражданин Российской Федерации)

сообщаю о размещении мною за отчетный период с 1 января 20__ г.
по 31 декабря 20__ г. в информационно-телекоммуникационной сети
«Интернет» общедоступной информации <1>, а также данных, позволяющих
меня идентифицировать:

№	Адрес сайта <2> и (или) страницы сайта <3> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
1.	
2.	
3.	

Достоверность настоящих сведений подтверждаю.

«___» _____ 20__ г. _____

(подпись государственного гражданского служащего
или муниципального служащего, гражданина
Российской Федерации, претендующего на замещение
должности государственной гражданской службы
Российской Федерации или муниципальной службы)

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего сведения)

<1> В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» к общедоступной информации относятся общеизвестные сведения и иная информация, доступ к которой не ограничен.

<2> В соответствии с пунктом 13 статьи 2 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - совокупность программ для электронных вычислительных машин и иной информации, содержащейся в информационной системе, доступ к которой обеспечивается посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по доменным именам и (или) по сетевым адресам, позволяющим идентифицировать сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

<3> В соответствии с пунктом 14 статьи 2 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» страница сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - часть сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступ к которой осуществляется по указателю, состоящему из доменного имени и символов, определенных владельцем сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение № 5
к Правилам внутреннего трудового
распорядка в местной администрации
Майского муниципального района

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

паспорт серия _____ № _____, выдан _____

(кем и когда выдан)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам местной администрации Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (ОГРН 1020700558031, ИНН 0703002682), зарегистрированной по адресу: Россия, Кабардино-Балкарская Республика, Майский район, г. Майский, ул. Энгельса, 68, (далее – оператор) на обработку, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), дата, место и причина изменения в случае их изменения);
- 2) год, месяц, число и место рождения;
- 3) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 4) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, реквизиты документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- 5) сведения об ученой степени, ученом звании;
- 6) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- 7) сведения о владении иностранными языками, степень владения;
- 8) сведения о классном чине муниципальной (гражданской) службы Российской Федерации (дипломатическом ранге, классном чине юстиции, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде муниципальной (гражданской) службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы), кем и когда присвоены;
- 9) сведения о наличии или отсутствии судимости;
- 10) сведения об оформленных за период работы, службы, учебы допусках к государственной тайне;
- 11) сведения о трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность) и стаже работы;
- 12) отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 13) сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, почетных званиях;
- 14) сведения о семейном положении, составе семьи (степень родства (ближайшие родственники, Ф.И.О. родственников, год их рождения);

- 15) сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супругах, в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (при наличии), с какого времени проживают за границей);
 - 16) сведения о пребывании за границей (когда, где и с какой целью);
 - 17) адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;
 - 18) почтовый и электронный адреса;
 - 19) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
 - 20) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
 - 21) реквизиты документа удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан);
 - 22) идентификационный номер налогоплательщика, дата постановки его на учет, реквизиты свидетельства постановки на учет в налоговом органе;
 - 23) номер свидетельства обязательного пенсионного страхования, дата регистрации в системе обязательного пенсионного страхования;
 - 24) номер полиса обязательного медицинского страхования;
 - 25) реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния;
 - 26) сведения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;
 - 27) сведения об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну;
 - 28) сведения о социальных льготах;
 - 29) биометрические персональные данные – цветное цифровое фотографическое изображение;
 - 30) сведения о прохождении муниципальной службы (работы), в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу (работу) и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы (работы), наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (заработной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы;
 - 31) сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
 - 32) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
 - 33) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
 - 34) номер расчетного счета (номера расчетных счетов);
 - 35) номер банковской карты (номера банковских карт);
 - 36) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных частью 2 Политики местной администрации Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики в отношении обработки персональных данных.
- Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях:
- 1) обеспечения соблюдения требований законодательства Российской Федерации;
 - 2) оформления и регулирования трудовых отношений;
 - 3) отражения информации в кадровых документах;
 - 4) начисления заработной платы;
 - 5) исчисления и уплаты налоговых платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
 - 6) представления законодательно установленной отчетности в отношении физических лиц в ИФНС и внебюджетные фонды;
 - 7) предоставления налоговых вычетов;
 - 8) обеспечения безопасных условий труда;

9) реализации полномочий, возложенных на местную администрацию Майского муниципального района Уставом Майского муниципального района и Положением о местной администрации Майского муниципального района.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной (автоматизированной, не автоматизированной) обработки персональных данных, а также в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Положением о порядке обработки персональных данных работников и Политикой в отношении обработки персональных данных оператора.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

1) настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента его предоставления оператору до прекращения с оператором трудовых отношений и может быть отозвано мной в любое время путем подачи оператору заявления в простой письменной форме;

2) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку моих персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2–11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3) персональные данные субъекта подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации;

4) персональные данные субъекта уничтожаются:

при представлении субъектом персональных данных (или его представителем) сведений, подтверждающих, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки – в течение 7 рабочих дней со дня представления таких сведений (часть 1 статьи 14, часть 3 статьи 20 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»);

при выявлении неправомерной обработки персональных данных, если невозможно обеспечить ее правомерность, – в течение 10 рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных (часть 3 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»);

при достижении цели обработки персональных данных – в течение 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных (часть 4 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»);

при отзыве субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если их сохранение более не требуется для целей обработки персональных данных, – в течение 30 дней с даты поступления указанного отзыва (часть 5 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»);

5) в случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в частях 3 – 5.1 статьи 21 Закона № 152-ФЗ «О персональных данных», оператор осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами (часть 6 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»);

6) персональные данные могут быть получены оператором от лица, не являющегося субъектом персональных данных, при условии предоставления оператору подтверждения наличия оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____/ « ____ » _____ 20 ____ г.»
(Подпись) (ФИО)

Приложение № 6
к Правилам внутреннего трудового
распорядка в местной администрации
Майского муниципального района

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, РАЗРЕШЕННЫХ
СУБЪЕКТОМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ДЛЯ РАСПРОСТРАНЕНИЯ**

Я,

_____ ,
фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____ ,
паспорт серия _____ № _____ , выдан _____

_____ ,
кем и когда выдан

номер телефона _____ , адрес электронной почты _____ ,

почтовый адрес _____

руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение подлежащих обработке персональных данных оператором – местной администрацией Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (ОГРН1020700558031, ИНН0703002682), зарегистрированной по адресу: Россия, Кабардино-Балкарская Республика, Майский район, г. Майский, ул. Энгельса, 68, в следующем порядке:

Категории и перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных		
Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Распространяется по выбору субъекта / Распространяется обязательно (для сведений, подлежащих обязательному распространению персональных данных, указать реквизиты и наименование нормативно-правового акта, предусматривающего обязательное распространение (опубликование) персональных данных)
Персональные данные	Фамилия	
	Имя	
	Отчество (при наличии)	
	Год рождения	
	Месяц рождения	
	Дата рождения	

	Место рождения	
	Образование	
	Профессия	
	Доходы	
	Расходы	
	Имущество	
	Обязательства имущественного характера	
	Сведения о трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность) и стаже работы	
	Сведения о прохождении муниципальной службы (работы)	
	Номер контактного телефона	
	Адрес электронной почты	
	Сведения о классном чине, квалификационном разряде муниципальной службы РФ, кем и когда присвоены	
Биометрические персональные данные	Цветное цифровое фотографическое изображение лица	

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов			
Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Условия и запреты (ограничение или запрет осуществления действий по обработке персональных данных)	
		Передача (кроме предоставления доступа) персональных данных оператором неограниченному кругу лиц (не запрещено / запрещено)	Обработка (кроме получения доступа) персональных данных неограниченным кругом лиц (не запрещено / запрещено / не запрещено, с условиями ¹)
Персональные данные	Фамилия		
	Имя		

¹В случае выбора значения «не запрещено, с условиями» необходимо указать перечень запрещаемых действий по обработке ПД из списка, приведенного ниже (допускается указание нескольких значений): сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление), обезличивание, блокирование.

	Отчество (при наличии)		
	Год рождения		
	Месяц рождения		
	Дата рождения		
	Место рождения		
	Образование		
	Профессия		
	Доходы		
	Расходы		
	Имущество		
	Обязательства имущественного характера		
	Сведения о трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность) и стаже работы		
	Сведения о прохождении муниципальной службы (работы)		
	Номер контактного телефона		
	Адрес электронной почты		
Сведения о классном чине, квалификационном разряде муниципальной службы РФ, кем и когда присвоены			
Биометрические персональные данные	Цветное цифровое фотографическое изображение лица		

Условия передачи персональных данных оператором по сети (заполняется по желанию субъекта персональных данных):

- ☐ не указано;
- ☐ только по внутренней сети (полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников);
- ☐ с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей);
- ☐ без передачи по сети (полученные персональные данные не могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных).

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях:

(указать цель обработки персональных данных)

Сведения об информационных ресурсах оператора, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

<http://www.mayskiy.kbr.ru/>

Настоящее согласие я даю добровольно, оно действует на срок²с _____ по _____

Я ознакомлен(а) с тем, что:

- Согласно пункта 5 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

- Согласно пункта 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

- Согласно пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

- Согласно части 12, 13 статьи 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, должна быть прекращена в любое время по требованию субъекта персональных данных.

- Согласно части 15 статьи 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» требования статьи 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не применяются в случае обработки персональных данных в целях выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на государственные органы, муниципальные органы, а также на подведомственные таким органам организации функций, полномочий и обязанностей

(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

² Должен быть отражен конкретный срок действия Согласия (определенный период времени или дата окончания срока действия). Не допускается указание положений об автоматической пролонгации срока действия Согласия, а также определение срока его действия путем установления бессрочного статуса или указания на событие, неизбежность наступления которого возможно в долгосрочной перспективе.

Приложение № 7
к Правилам внутреннего трудового
распорядка в местной администрации
Майского муниципального района

**СОГЛАСИЕ НА ПЕРЕДАЧУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА ТРЕТЬЕЙ
СТОРОНЕ**

Я, _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

паспорт серия _____ № _____, выдан _____

кем и когда выдан

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

настоящим выражаю свое согласие на обработку моих персональных данных:

(вписать перечень действий (операций) с персональными данными, на совершение которых дается согласие (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение)

переданных мною лично при поступлении на работу, а также полученных Работодателем с моего письменного информированного согласия от третьей стороны.

Разрешаю передать мои персональные данные

(наименование, ИНН, ОГРН, адрес контрагента, осуществляющего обработку персональных данных)

Персональные данные, на обработку которых даю согласие (нужное отметить галочкой или вписать):

- ☐ фамилия, имя, отчество (при наличии);
- ☐ год, месяц, число и место рождения;
- ☐ сведения о гражданстве;
- ☐ сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, реквизиты документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- ☐ сведения об ученой степени, ученом звании;
- ☐ сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- ☐ сведения о владении иностранными языками, степень владения;
- ☐ сведения о классном чине муниципальной (гражданской) службы Российской Федерации (дипломатическом ранге, классном чине юстиции, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде муниципальной (гражданской) службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы), кем и когда присвоены;

- ☐ сведения о наличии или отсутствии судимости;
- ☐ сведения об оформленных за период работы, службы, учебы допусках к государственной тайне;
- ☐ сведения о трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность) и стаже работы;
- ☐ отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- ☐ сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, почетных званиях;
- ☐ сведения о семейном положении;
- ☐ сведения о составе семьи (степень родства (ближайшие родственники, Ф.И.О. родственников, год их рождения);
- ☐ сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супругах, в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (при наличии), с какого времени проживают за границей);
- ☐ сведения о пребывании за границей (когда, где и с какой целью);
- ☐ адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;
- ☐ почтовый и электронный адреса;
- ☐ номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- ☐ вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- ☐ реквизиты документа удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан);
- ☐ идентификационный номер налогоплательщика, дата постановки его на учет, реквизиты свидетельства постановки на учет в налоговом органе;
- ☐ номер свидетельства обязательного пенсионного страхования, дата регистрации в системе обязательного пенсионного страхования;
- ☐ номер полиса обязательного медицинского страхования;
- ☐ реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния;
- ☐ сведения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;
- ☐ сведения об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну;
- ☐ сведения о социальных льготах;
- ☐ биометрические персональные данные – цветное цифровое фотографическое изображение;
- ☐ сведения о прохождении муниципальной службы (работы), в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу (работу) и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы (работы), наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (зарботной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы;
- ☐ сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- ☐ сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- ☐ номер расчетного счета (номера расчетных счетов);
- ☐ номер банковской карты (номера банковских карт);
- ☐ дополнительные сведения, которые я предоставил(а) по собственному желанию:

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях:

(указать цель обработки персональных данных)

Обработка (с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, а также смешанным способом) моих персональных данных Работодатель должен осуществлять в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Положением о порядке обработки персональных данных работников и Политикой в отношении обработки персональных данных Работодателя.

Настоящее согласие я даю добровольно, оно действует на срок с _____

по _____
(вписать дату или событие)

и может быть отозвано мной в любое время путем подачи Работодателю заявления в простой письменной форме.

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (ФИО)

Приложение № 8
к Правилам внутреннего трудового
распорядка в местной администрации
Майского муниципального района

Обходной лист

Фамилия, имя, отчество _____

Замещаемая должность _____

Структурное подразделение _____

Дата увольнения « ____ » _____ 20 ____ г.

Получив обходной лист, Вам необходимо (не позднее дня увольнения):

1. Передать числящиеся за Вами материальные ценности работнику, ответственному за материальные ценности.

2. Сдать все числящиеся за Вами документы согласно номенклатуре дел непосредственному руководителю.

3. Сдать служебное удостоверение в сектор муниципальной службы и кадров местной администрации Майского муниципального района.

4. Подписать обходной лист у своего непосредственного руководителя и у должностных лиц нижеперечисленных структурных подразделений местной администрации Майского муниципального района.

5. Сдать обходной лист в сектор муниципальной службы и кадров.

Непосредственный руководитель _____

(фамилия, инициалы) (дата) (подпись)

Управление бухгалтерского учета и отчетности, муниципальных закупок и контроля местной администрации Майского муниципального района _____

(фамилия, инициалы) (дата) (подпись)

Работник, ответственный за материальные ценности (заведующий хозяйством административно-хозяйственной службы) _____

(фамилия, инициалы) (дата) (подпись)

Сектор муниципальной службы и кадров местной администрации Майского муниципального района _____

(фамилия, инициалы) (дата) (подпись)

Обходной лист сдал « ____ » _____ 20 ____ г.

(фамилия, инициалы, подпись)

Обходной лист принял « ____ » _____ 20 ____ г.

(фамилия, инициалы, подпись)