

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КУДЫМКАРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

12.12.2023

№358 -ОД

г. Кудымкар

**Об утверждении Правил внутреннего
трудоого распорядка Управления
образования администрации
Кудымкарского муниципального округа
Пермского края**

В соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Положением об Управлении образования администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края, утвержденным решением Думы Кудымкарского муниципального округа Пермского края от 05.12.2022 года № 78

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка Управления образования администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

2. Ведущему специалисту отдела планирования и прогнозирования Управления администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края Климовой Л.А. ознакомить муниципальных служащих и иных работников с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

3. Настоящий приказ вступает в силу после его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.

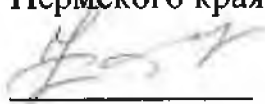
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио начальника Управления образования

С.П. Калинин



«Утверждаю»
Врио начальника Управления
образования администрации
Кудымкарского
муниципального округа
Пермского края


С.П. Калинин
«_12_» декабря 2023г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Управления образования администрации Кудымкарского муниципального
округа Пермского края

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт Управления образования администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края (далее - Управление образования), регламентирующие порядок приема и увольнения муниципальных служащих (далее - муниципальные служащие) и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Кудымкарского муниципального округа Пермского края (далее - работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам Управления образования меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Управлении образования.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) имеют целью регулирование трудовых отношений внутри Управления образования, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества услуг и работ, высокой производительности труда.

1.3. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между муниципальным служащим, работником и Управлением образования о личном выполнении муниципальным служащим, работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), предусмотренных настоящими Правилами и Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс РФ).

1.4. Дисциплина труда - обязательное для всех муниципальных служащих, работников подчинение правилам поведения, определенным настоящими Правилами, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, а также это отношения между муниципальными служащими, работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использования прав, установления ответственности, применения мер дисциплинарной ответственности.

2. Порядок приёма и увольнения

2.1. При заключении трудового договора (приеме на работу) гражданину необходимо предоставить:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.2. Гражданину, поступающему на муниципальную службу, при приёме необходимо предоставить:

- а) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- в) паспорт;
- г) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- д) документы об образовании;
- е) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- ж) свидетельство о постановке физического лица на учёт в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- з) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- и) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- к) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера по утвержденной форме (если лицо, назначается на должность муниципальной службы, предусмотренную Перечнем должностей

муниципальной службы, при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей);

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

Без предъявления указанных документов заключение трудового договора (прием на работу) не допускается.

В случае приема лица, имеющего группу инвалидности, Управление образования вправе потребовать трудовую рекомендацию МСЭК.

При заключении трудового договора впервые специалистом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства Управления образования, оформляется электронная трудовая книжка. В случае, если на муниципального служащего, поступающего на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, специалистом в клиентскую службу на правах Отделения в г. Кудымкаре Отделения фонда пенсионного и социального фонда РФ представляются сведения, необходимые для регистрации муниципального служащего в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее, если трудовая книжка ведется в электронном виде. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа муниципальных служащих (работников), внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на муниципального служащего (работника) ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора муниципальным служащим, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Управление образования обязано сообщить причину отказа в письменной форме.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается муниципальному служащему, работнику, другой хранится в кадровой службе Управления образования.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если муниципальный служащий, работник приступил к работе с разрешения или по поручению начальника Управления образования. При фактическом допущении муниципального служащего, работника к работе Управление образования обязано оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения муниципального служащего, работника к работе.

Прием на работу оформляется приказом начальника Управления образования, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.6. Управление образования имеет право проверить профессиональную пригодность муниципального служащего, работника при заключении трудового договора (при приеме на муниципальную службу, работу) следующими способами:

- 1) проверкой представленных документов;
- 2) проведением собеседования;
- 3) установлением испытания.

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- 1) лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности муниципальной службы, проведенному в порядке, установленном решением Думы Кудымкарского муниципального округа Пермского края;
- 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, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу; 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для начальников отделов и их заместителей - шести месяцев.

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.

При неудовлетворительном результате испытания начальник Управления образования вправе до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с муниципальным служащим, работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого муниципального служащего, работника не выдержавшим испытание.

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

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

2.7. При заключении трудового договора с муниципальным служащим, работником Управление образования обязано:

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

2) ознакомить муниципального служащего (работника) с Правилами внутреннего трудового распорядка, муниципального служащего - с Положением о денежном содержании муниципальных служащих органов местного самоуправления Кудымкарского муниципального округа Пермского края, работника - с действующими в администрации округа Положениями о порядке премирования и оказания материальной помощи руководителям, специалистам, работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Кудымкарского муниципального округа Пермского края;

3) провести с муниципальным служащим, работником инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

4) ознакомить муниципального служащего, работника с другими нормативными правовыми актами, действующими в Управлении образования.

2.8. Управление образования обязано вести трудовые книжки на каждого муниципального служащего, работника, проработавшего в Управлении образования свыше пяти дней, в случае если работа в этой организации является для работника основной. В случае отсутствия у лица, поступающего на муниципальную службу, 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.

2.9. Изменение трудового договора, а именно:

а) перевод на другую постоянную работу и перемещение;
б) изменение существенных условий трудового договора;
в) временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости;

г) отстранение от работы

- производится в строгом соответствии с нормами главы 12 Трудового кодекса РФ.

2.10. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ (глава 13); с муниципальными служащими - дополнительно по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.10.1. Во всех случаях днем увольнения муниципального служащего, работника является последний день его муниципальной службы, работы.

2.10.2. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и ссылкой на соответствующий пункт, часть, статью Трудового кодекса РФ.

2.10.3. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

3. Основные права и обязанности муниципальных служащих, работников

3.1. Работник имеет право на:

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

3.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

3.1.5. 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;

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

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

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

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

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

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

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

3.1.13. защиту своих персональных данных.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. соблюдать Конституцию РФ, Федеральные законы РФ, Указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ, Законы Пермского края, другие нормативные правовые акты Пермского края, администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края, Управления образования, регулирующие сферу его деятельности;

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

3.2.3. соблюдать права и законные интересы граждан и организаций;

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

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

3.2.6. давать объяснения по фактам нарушения трудовой дисциплины или по фактам невыполнения того или иного задания своего руководителя в соответствии со статьёй 193 Трудового кодекса РФ;

3.2.7. соблюдать установленные в Управлении образования настоящие Правила, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

3.2.9. беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

3.3. Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

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

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

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

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

3.3.7. повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

3.3.8. защиту своих персональных данных;

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

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

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

3.3.12. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.13. другие права, установленные федеральными законами, законами Пермского края и Уставом Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

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

3.5. Муниципальный служащий обязан:

3.5.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральное и краевое законодательство, Устав Кудымкарского муниципального округа Пермского края и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

3.5.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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

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

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

3.5.6. 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;

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

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

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

3.5.10. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами, Уставом Кудымкарского муниципального округа Пермского края;

3.5.11. соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения (Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края); проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и представителями организаций и учреждений;

3.5.12. сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.6. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федерального и краевого законодательства, 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.

4. Права и обязанности Управления образования

4.1. Управление образования имеет право:

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

4.1.2. давать указания, обязательные для подчиненного муниципального служащего, работника, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, соответствующей должностной инструкцией;

4.1.3. оценивать работу подчиненных муниципальных служащих, работников;

4.1.4. контролировать соблюдение законов, настоящих Правил, норм этического поведения муниципальных служащих, работников;

4.1.5. требовать от муниципальных служащих, работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Управления образования, соблюдения настоящих Правил;

4.1.6. привлекать муниципальных служащих, работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ;

4.1.7. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с муниципальными служащими, работниками в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, для муниципальных служащих - в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4.1.8. проводить аттестацию муниципальных служащих в целях определения соответствия занимаемой должности;

4.1.9. поощрять муниципальных служащих, работников за добросовестную работу и эффективный труд;

4.1.10. способствовать повышению квалификации муниципальных служащих, работников.

4.2. Управление образования обязано:

4.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, касающиеся деятельности Управления образования, а также условия трудовых договоров с муниципальными служащими, работниками;

4.2.2. предоставлять муниципальным служащим, работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. правильно организовать труд муниципальных служащих, работников;

4.2.4. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.5. создавать условия для роста показателей в работе, для исполнения муниципальными служащими, работниками своих трудовых обязанностей;

4.2.6. выплачивать в полном размере муниципальным служащим, работникам заработную плату в установленные сроки;

4.2.7. обеспечивать надзор за соблюдением трудовой, производственной дисциплины;

4.2.8. осуществлять обязательное социальное страхование муниципальных служащих, работников в порядке, установленном соответствующим федеральным законом;

4.2.9. принимать меры по профилактике производственного травматизма, возмещать вред, причиненный муниципальным служащим, работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ;

4.2.10. постоянно контролировать знание и соблюдение муниципальными служащими, работниками всех требований по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

4.2.11. внимательно относиться к нуждам и запросам муниципальных служащих, работников, обеспечивать бытовые нужды муниципальных служащих, работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.12. поддерживать инициативу муниципальных служащих, работников по организации труда.

5. Ответственность сторон трудового договора

5.1. Сторона трудового договора (Управление образования или муниципальный служащий, работник, причинивший ущерб другой стороне), возмещает этот ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность Управления образования перед муниципальным служащим, работником не может быть ниже, а муниципального служащего, работника перед Управлением образования - выше, чем это предусмотрено действующим законодательством РФ.

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

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

5.5. Материальная ответственность Управления образования:

5.5.1. Управление образования обязано возместить муниципальному служащему, работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

а) незаконного отстранения муниципального служащего, работника от муниципальной службы, работы, его увольнения или перевода на другую работу;

б) отказа Управления образования от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного инспектора труда о восстановлении муниципального служащего, работника на прежней работе;

в) задержки работодателем выдачи трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения.

5.5.2. Материальная ответственность Управления образования за ущерб, причиненный имуществу муниципального служащего, работника:

5.5.2.1. Управление образования, причинившее ущерб имуществу муниципального служащего, работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

5.5.2.2. Заявление муниципального служащего, работника о возмещении ущерба направляется им в Управление образования, с обязательной регистрацией в журнале заявлений и обращений. Управление образования обязано рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления.

5.6. Материальная ответственность Управления образования за задержку выплаты заработной платы наступает при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся муниципальному служащему, работнику.

5.7. Моральный вред, причиненный муниципальному служащему, работнику неправомерными действиями или бездействием Управления образования, возмещается муниципальному служащему, работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

5.7.1. В случае возникновения спора факт причинения муниципальному служащему, работнику морального вреда и размеры его возмещения

определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

5.8. Муниципальный служащий, работник обязан возместить Управлению образования причиненный им прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с муниципального служащего, работника не подлежат.

5.9. Управление образования имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного муниципального служащего, работника.

5.10. За причиненный ущерб муниципальный служащий, работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено настоящими Правилами или иными федеральными законами.

5.11. Полная материальная ответственность муниципального служащего, работника состоит в его обязанности возместить причиненный ущерб в полном размере.

5.11.1. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на муниципального служащего, работника лишь в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.12. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на муниципального служащего, работника (в соответствии со статьёй 243 Трудового кодекса РФ) в следующих случаях:

5.12.1. когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на муниципального служащего, работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Управлению образования, при исполнении муниципальным служащим, работником трудовых обязанностей;

5.12.2. недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

5.12.3. умышленного причинения ущерба;

5.12.4. причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

5.12.5. причинения ущерба в результате преступных действий муниципального служащего, работника, установленных приговором суда;

5.12.6. причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковое установлено соответствующим государственным органом;

5.12.7. причинения ущерба не при исполнении муниципальным служащим, работником трудовых обязанностей;

5.12.8. разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную).

5.13. Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с начальником Управления образования.

5.14. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, то есть о возмещении Управлению образования причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного муниципальным служащим, работникам имущества, заключаются с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет, и муниципальными служащими, работниками,

непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, а именно:

5.14.1. выполняющими работу, непосредственно связанную с эксплуатацией автотранспортных средств;

5.14.2. на которых приказом начальника Управления образования возложена полная материальная ответственность.

5.15. Размер ущерба, причиненного Управлению образования при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

5.16. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными лицами Управление образования обязано провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки Управление образования в обязательном порядке создает комиссию с участием соответствующих специалистов.

5.16.1. Истребование от муниципального служащего, работника объяснения в письменной форме для установления причины возникновения ущерба является обязательным.

5.16.2. Муниципальный служащий, работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5.17. Взыскание с виновного муниципального служащего, работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу начальника Управления образования. Приказ должен быть издан не позднее одного месяца со дня окончательного установления размера причиненного работником ущерба. Если месячный срок истек или муниципальный служащий, работник не согласен добровольно возместить причиненный ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с муниципального служащего, работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

5.17.1. При несоблюдении Управлением образования установленного порядка взыскания ущерба муниципальный служащий, работник имеет право обжаловать его действия в суде.

5.18. Муниципальный служащий, работник, виновный в причинении ущерба, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае муниципальный служащий, работник представляет начальнику Управления образования письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

5.19. С согласия начальника Управления образования муниципальный служащий, работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или восстановить поврежденное имущество.

5.20. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения муниципального служащего, работника к дисциплинарной, административной

или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Управлению образования.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушением трудовой дисциплины является неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине муниципального служащего, работника возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение настоящих Правил, должностных инструкций, положений, приказов начальника Управления образования, технических правил и т.п.). К таким нарушениям, в частности, относятся:

а) отсутствие муниципального служащего, работника на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня;

б) систематическое (два и более) опоздание муниципального служащего, работника к началу рабочего дня, а также после перерыва для отдыха и питания, уход раньше времени с работы (без уважительных причин);

в) отказ муниципального служащего, работника, без уважительных причин от выполнения трудовых обязанностей в связи с изменением в установленном порядке норм труда, так как в силу трудового договора муниципальный служащий, работник обязаны выполнять обусловленную работу с подчинением Правилам.

6.1.1. Отказ муниципального служащего, работника от выполнения приказа начальника Управления образования о выходе на работу до окончания очередного отпуска нельзя рассматривать как нарушение трудовой дисциплины.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим, работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, начальник Управления образования имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

6.2.1. При наложении дисциплинарного взыскания начальник Управления образования должен учитывать тяжесть совершенного проступка (наличие вины), обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение муниципального служащего, работника.

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

6.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни муниципального служащего, работника или пребывания его в отпуске.

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

6.4.2. К отпуску, прерывающему течение месячного срока, следует относить все отпуска, предоставляемые Управлением образования в соответствии с действующим законодательством (основные, дополнительные, в связи с обучением в учебных заведениях, без сохранения заработной платы).

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

6.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом, составляется соответствующий акт, который подписывают свидетельствующие этот факт лица.

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

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

а) оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на неопределенный срок, без предупреждения Управления образования о расторжении договора, а равно и до истечения двухнедельного срока предупреждения;

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

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

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

6.11. При применении начальником Управления образования дисциплинарного взыскания в виде увольнения за совершение по месту работы хищения, необходимо иметь в виду, что оно может быть произведено только

после того, как вина муниципального служащего, работника установлена вступившим в законную силу приговором суда либо в отношении которого принято постановление компетентного органа о наложении административного взыскания.

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

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

6.13. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года начальником Управления образования по собственной инициативе, просьбе самого муниципального служащего, работника.

6.14. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится на основании приказа начальника Управления образования.

7. Рабочее время и его использование

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

7.1.1. Управление образования функционирует в режиме пятидневной рабочей недели.

7.1.2. Время начала работы - 09.00 часов, время окончания работы - 18.15 часов. Перерыв для отдыха и питания - с 13.00 до 14.00 не включается в рабочее время и не оплачивается.

В пятницу время начала работы - 09.00 часов, время окончания работы - 17.00 часов.

Управление образования обязано организовать учет явки на работу и ухода с рабочего места, а также использование обеденного перерыва.

В зависимости от времени года трудовой распорядок дня может изменяться правовым актом администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

7.1.3. Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

7.2. По соглашению между начальником Управления образования и муниципальным служащим, работником могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

7.2.1. Управление образования обязано установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет) или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

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

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

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

7.4. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

7.5. Привлечение и организация сверхурочных работ происходит в строгом соответствии со статьёй 99 Трудового кодекса РФ.

7.6. В течение рабочего времени муниципальный служащий, работник обязан находиться на своем рабочем месте. Уход с рабочего места допускается только с разрешения начальника Управления образования или его заместителей.

8. Время отдыха

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

Работникам Управления образования в течение рабочего дня предоставляются перерывы для отдыха (1 раз по 15 минут в период работы с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 18.15 часов).

8.2. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 48 часов.

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

8.3. Всем муниципальным служащим, работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), а именно: суббота, воскресенье.

8.4. Нерабочие праздничные дни определяются статьёй 112 Трудового кодекса РФ.

8.4.1. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится в соответствии с постановлением Правительства РФ.

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

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

9. Отпуска

9.1. Муниципальным служащим, работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (замещаемой должности) и среднего заработка.

9.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется следующей продолжительности:

1) муниципальным служащим, замещающим главные, ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы, - 30 календарных дней;

2) работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Кудымкарского муниципального округа Пермского края, - 28 календарных дней.

9.3. По соглашению между муниципальным служащим, работником и Управлением образования оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

9.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым начальником Управления образования, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

9.6. График отпусков обязателен как для муниципального служащего, работника, так и для Управления образования. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две недели до его начала в соответствии со статьёй 123 Трудового кодекса РФ.

9.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у муниципального служащего, работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Управлении образования.

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

9.9. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть представлен:

1) женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;

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

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

4) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам муниципальному служащему, работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между муниципальным служащим, работником и Управлением образования.

9.11. Отпуска могут предоставляться в любое время в течение всего года, но без нарушения нормального функционирования работы Управления образования.

10. Порядок и условия предоставления муниципальным служащим ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет

10.1. Предоставление муниципальному служащему ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 03.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

10.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет муниципальным служащим осуществляется в соответствии с Законом Пермского края от 04.05.2008 № 228-ПК «О муниципальной службе в Пермском крае». Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- 1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- 2) при стаже муниципальной службы от 05 до 10 лет - 5 календарных дней;
- 3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- 4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

10.3. По соглашению между администрацией округа и муниципальным служащим ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску либо предоставлен отдельно от основного оплачиваемого отпуска.

10.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими дополнительными оплачиваемыми отпусками.

11. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный, рабочий день

11.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в условиях ненормированного служебного, рабочего дня предоставляется муниципальным служащим, работникам, привлекаемым к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности служебного, рабочего времени, предоставляется в соответствии с нормативным правовым актом администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

11.2. Перечень должностей муниципальной службы с ненормированным служебным, рабочим днем включает: главные, ведущие и младшие должности муниципальной службы администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края, а также должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

11.3. Для вышеуказанного перечня должностей продолжительность дополнительного отпуска за работу в условиях ненормированного служебного, рабочего дня составляет 3 календарных дня.

11.4. Дополнительный отпуск за ненормированный служебный, рабочий день предоставляется ежегодно.

Дополнительный отпуск за ненормированный служебный, рабочий день суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском и другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками при исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска.

Продление или перенесение дополнительного отпуска, разделение его на части, замена денежной компенсацией, иные вопросы, связанные с порядком предоставления дополнительного отпуска, регулируются в соответствии с правилами, предусмотренными трудовым законодательством Российской Федерации.

11.5. В случае прекращения или расторжения трудового договора право на дополнительный отпуск реализуется в порядке, установленном действующим законодательством для ежегодных оплачиваемых отпусков.

11.6. Оплата дополнительного отпуска производится в пределах фонда оплаты труда Управления образования.

12. Оплата труда

2.1. Оплата труда муниципальных служащих (работников) производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством его материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности по замещаемой должности. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются правовыми актами администрации округа.

2.2. При совмещении профессии (должностей), увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника работнику по соглашению сторон устанавливается доплата в виде разницы в окладах. В случаях исполнения работником обязанностей по равной либо нижестоящей должности устанавливается доплата к должностному окладу в размере, не превышающем 25% должностного оклада муниципального служащего (работника).

2.3. Денежное содержание выплачивается муниципальным служащим (работникам) путем перечисления на банковские карты в следующие сроки: заработная плата за первую половину месяца - 17 числа текущего месяца, заработная плата за вторую половину месяца - 2 числа месяца, следующего за отчетным, выплата премий за месяц, квартал и год - в течение 5 рабочих дней с момента назначения. Назначение премий осуществляется в соответствии с Положением о денежном содержании муниципальных служащих администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края и в соответствии с Перечнем показателей эффективности и результативности работы муниципальных служащих Управления образования, утвержденным приказом.

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

2.4. При выплате денежного содержания каждому муниципальному служащему (работнику) выдается расчетный листок и (или) направляется на электронную почту, с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

13. Поощрения за успехи в работе

13.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу

и другие успехи в работе применяются следующие меры поощрения муниципальных служащих, работников Управления образования:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку муниципального служащего, работника.

14. Иные положения

14.1. Все муниципальные служащие, работники Управления образования обязаны выполнять Правила внутреннего трудового распорядка и соблюдать нормы этикета в общении и одежде.

14.2. Недопустимо появление на работе в одежде и обуви спортивного и пляжного стиля, в т.ч. джинсовой одежде, шортах, сарафанах с обнаженными плечами и спиной, юбкой длиной выше середины бедра, футболках, теннисках, сланцах.

14.3. Муниципальным служащим, работникам Управления образования запрещается курить на рабочих местах, а также в местах, где в соответствии с требованиями пожарной безопасности установлен такой запрет, приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, проходить на территорию администрации округа и находиться на своем рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

14.4. В коридорах первого, второго, третьего этажей и с наружной стороны здания администрации округа установлена система видеонаблюдения.

Лист ознакомления к приказу №358-ОД от 12.12.2023

№пп	ФИО	Отметка об ознакомлении	подпись
1	Климовой Л.А.	ознакомлена	
2	Радостевой М.В.	ознакомлена	
3	Хорошевой Е.В.	ознакомлена	
4	Котельниковой М.А.	ознакомлена	
5	Сазоновой О.М.	ознакомлена	
6	Климовой Л.В.	ознакомлена	
7	Радчук Е.А.	ознакомлена	
8	Субботин А.Б	ознакомлен	
9	Никитиной Т.В.	ознакомлена	
10	Попова С.П	ознакомлена	
11	Баяндиной О.Т.	ознакомлена	
12	Четиной Л.Ю.	ознакомлена	
13	Нечаевой Е.Н.	ознакомлена	
14	Корниенко А.С.	ознакомлена	
15	Исаковой Л.В.	ознакомлена	
16	Романова О.А.	ознакомлена	
17	Мутовкина Е.А.	ознакомлена	