



**АДМІНІСТРАЦІЯ
БАХЧИСАРАЙСЬКОГО
РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БАХЧИСАРАЙСКОГО
РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
БАГЪЧАСАРАЙ
РАЙОНЫНЫНЪ ИДАРЕСИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Бахчисарай

от 23.07.2025

№ 525

*Об утверждении Правил
внутреннего трудового распорядка
администрации Бахчисарайского
района Республики Крым*

В соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»), Законом Республики Крым от 16 сентября 2014 № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым» (далее - Закон Республики Крым «О муниципальной службе в Республике Крым»), решением 3 сессии Бахчисарайского районного совета 1 созыва от 14 ноября 2014 г. № 51 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании Бахчисарайский район Республики Крым» (с изменениями), с учётом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации администрации Бахчисарайского района Республики Крым, руководствуясь Уставом муниципального образования Бахчисарайский район Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка администрации Бахчисарайского района Республики Крым (далее – Правила).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Бахчисарайского района Республики Крым от 28.06.2024 № 420 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации Бахчисарайского района Республики Крым».

3. Сектору кадровой работы, муниципальной службы и противодействия коррупции отдела организационно – информационной и кадровой работы администрации Бахчисарайского района Республики

Крым ознакомить муниципальных служащих с настоящими Правилами.

4. Опубликовать настоящее постановление на официальном Портале правительства Республики Крым (<http://bahch.rk.gov.ru>).

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Бахчисарайского района Республики Крым Миронову В.М.

Глава администрации района

А.Н. Ястребова

Согласовано:

Руководитель аппарата
администрации района

_____ В.М. Миронова
« ____ » _____ 2025

Начальник отдела организационно-
информационной и кадровой работы

_____ О.В. Ковалева
« ____ » _____ 2025

Начальник отдела по правовым
вопросам

_____ Е.Е. Михеева
« ____ » _____ 2025

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Бахчисарайского района
Республики Крым
от 23.07.2025 № 525

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка администрации
Бахчисарайского района Республики Крым

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий трудовые отношения между администрацией Бахчисарайского района Республики Крым (далее – Администрация) и муниципальными служащими Администрации.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»), Законом Республики Крым от 16.09.2014 № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым» (далее - Закон Республики Крым «О муниципальной службе в Республике Крым»), Федеральным законом от 16 декабря 2019 г. № 436-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», решением 3 сессии Бахчисарайского районного совета 1 созыва от 14 ноября 2014 г. № 51 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании Бахчисарайский район Республики Крым» (с изменениями), Уставом муниципального образования Бахчисарайский район Республики Крым.

1.3. Правила распространяются на муниципальных служащих администрации Бахчисарайского района Республики Крым (далее – муниципальные служащие).

1.4. Правила определяют основные положения о назначении, переводе и увольнении муниципальных служащих, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, оплаты труда, режим рабочего времени, времени отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.5. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

1.6. Правила обязаны соблюдать все муниципальные служащие Администрации. Все муниципальные служащие Администрации должны быть ознакомлены с настоящими Правилами под подпись.

II. Основные положения о назначении и увольнении муниципальных служащих

2.1. Порядок назначения и увольнения муниципальных служащих регламентируется Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Крым «О муниципальной службе в Республике Крым», Положением о муниципальной службе, иными правовыми актами Администрации.

2.2. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет документы, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Крым «О муниципальной службе в Республике Крым», постановлением Главы Бахчисарайского района Республики Крым от 24.02.2015 №5-п «Об утверждении Положения о порядке ведения личных дел лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих муниципального образования Бахчисарайский район Республики Крым».

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прием на работу оформляется трудовым договором. Сторонами по трудовому договору является муниципальный служащий (далее – Работник) и представитель нанимателя (Работодатель) (далее – Работодатель). Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для Работника, другой – для Работодателя. На экземпляре трудового договора Работодателя Работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

Назначение на должность оформляется распорядительным актом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распорядительного акта работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Распоряжение Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

2.4.1. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;

- в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.4.2. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.4.3. 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 такого договора в силу.

2.4.4. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.4.5. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с Работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого Работника о заключении с ним трудового договора.

2.4.6. При заключении трудового договора, Работник под роспись знакомится с должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, условиями оплаты труда, Кодексом этики и служебного поведения и другими локальными актами, проходит инструктаж по охране труда и технике безопасности.

2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено условие об испытании муниципального служащего, в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.5.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то Работник считается принятым на работу без испытания.

2.5.2. Срок испытания не может превышать трех и шести месяцев в зависимости от должности в соответствии с действующим трудовым законодательством. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок не может превышать двух недель.

2.5.3. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе.

2.5.4. В период испытания Работник обязан соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие прохождение муниципальной службы

в Администрации, в том числе касающиеся оплаты труда, распространяются на Работника полностью.

2.5.5. Испытание при приеме на работу в Администрацию не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- 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;

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

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6. Персональные данные Работника подлежат обработке (получение, хранение, передача и иное использование) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.7. В течение пяти дней на основании распорядительного акта Работодателя, изданного при назначении на должность, оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 мая 2021 г. № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

2.8. В целях определения соответствия замещаемой должности муниципальной службы один раз в три года проводится аттестация муниципального служащего, в порядке, определяемом законодательством о муниципальной службе, положением о проведении аттестации, утвержденным Постановлением Главы Бахчисарайского района Республики Крым.

2.9. Расторжение трудового договора с Работником может произойти по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Крым «О муниципальной службе в Республике Крым».

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели. По соглашению между Работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.11. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения, за исключением случаев, когда договор заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

2.12. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

2.13. Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением случаев увольнения по основаниям, предусмотренным статьями 81 и 336 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.14. При сокращении численности или штата Работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется Работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

2.15. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании Работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других Работников с самостоятельным заработком; Работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; Работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы; родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

2.16. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.17. Трудовой договор подлежит прекращению по обстоятельствам, независящим от воли сторон, указанным в ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется распорядительным актом работодателя.

2.19. 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).

2.20. Работодатель в день прекращения трудового договора обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан

выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

2.21. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

2.22. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника (ч. 6 ст. 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации), а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)). Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.23. Адрес, куда следует направить трудовую книжку, Работник указывает в заявлении. Сведения о трудовой деятельности направляются по адресу местожительства Работника, если от него не поступали иные требования. По желанию Работника трудовая книжка и сведения о трудовой

деятельности могут направляться Работнику как по территории Российской Федерации, так и за ее пределы.

2.24. В день подачи заявления об увольнении Работнику выдается обходной лист по форме, утвержденной Приложением 1 к настоящим Правилам, который после заполнения передается Работником в отдел организационно-информационной и кадровой работы Администрации не позднее последнего дня работы. Обходной лист удостоверяет факт сдачи всех материальных ценностей, выданных ему для работы, а также факт передачи служебных документов.

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

III. Перевод на другую работу и перемещение сотрудников

3.1. Постоянный перевод на другую работу осуществляется только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации. Перевод оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору в двух экземплярах, подписывается Работником и Работодателем, по одному для каждой из сторон. На экземпляре работодателя Работник делает пометку, что свой экземпляр дополнительного соглашения он получил.

3.2. По письменной просьбе Работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод Работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор месту работы в Администрации прекращается.

3.3. Для перемещения Работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение в Администрации не требует согласия Работника если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора. Перемещение оформляется распоряжением работодателя. Работник знакомится с распоряжением о перемещении под подпись.

Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.4. Работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу. Временный перевод оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору в двух экземплярах, подписанных Работником и работодателем, по одному для каждой из сторон. На экземпляре работодателя Работник делает пометку, что свой экземпляр дополнительного соглашения он получил.

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

3.4.2. Без согласия Работника Работник может быть переведен на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в случаях простоя, 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, указанными в п. 3.3.2 Правил и ч. 2 ст. 72.2. Трудового кодекса Российской Федерации. Перевод оформляется распоряжением работодателя.

Оплата труда Работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.6. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.7. Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, производится с письменного согласия Работника. Письменное согласие/несогласие Работник выражает в уведомлении Работодателя о переводе.

3.8. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

IV. 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 или войска национальной гвардии Российской Федерации

4.1. В случае призыва Работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между Работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения Работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

4.2. Работодатель на основании заявления Работника издает распоряжение о приостановлении действия трудового договора. К заявлению Работника

прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с Работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым Работник заключил соответствующий контракт.

4.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора.

4.4. В период приостановления действия трудового договора за Работником сохраняется место работы (должность). В этот период Работодатель вправе заключить с другим Работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника по указанному месту работы (должности).

4.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить Работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

4.6. Работодатель в период приостановления действия трудового договора вправе выплачивать Работнику материальную помощь.

4.7. Период приостановления действия трудового договора с Работником, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, засчитывается в трудовой стаж Работника, а также в стаж работы по специальности.

4.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода Работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее, чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

4.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

4.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с Работником в период приостановления действия трудового договора не

допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

4.11. В случае, если Работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с Работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

V. Выдача сведений о трудовой деятельности

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

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

5.2. Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в администрации Бахчисарайского района Республики Крым способом, указанным в заявлении Работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

5.3. Заявление Работника о выдаче сведений о трудовой деятельности может быть подано в письменной форме или направлено на электронную почту работодателя admin@bahch.rk.gov.ru. При использовании электронной почты работодателя Работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование Работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (глава администрации Бахчисарайского района Республики Крым);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у Работодателя;
- адрес электронной почты Работника;
- собственноручная подпись Работника;
- дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются Работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

VI. Основные права и обязанности Работника

6.1. Работник имеет права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, Уставом муниципального образования

Бахчисарайский район Республики Крым и иными правовыми актами Администрации, трудовым договором, настоящими Правилами.

6.2. Работник имеет право на:

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

– предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

– рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

– своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

– отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

– профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

– участие в управлении Администрацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

– возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

– предоставление предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации гарантий при прохождении диспансеризации;

– объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них;

– другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, трудовым договором.

6.3. Работник обязан:

-соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Республики Крым, Устав муниципального образования Бахчисарайский район Республики Крым и иные правовые акты администрации Бахчисарайского

района Республики Крым, условия трудового договора, настоящие Правила, обеспечивать их исполнение;

- выполнять основные обязанности и соблюдать ограничения, не нарушать запреты, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории администрации;

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению муниципальному служащему своих трудовых обязанностей;

- бережно относиться к имуществу Работодателя;

- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

- использовать корпоративный почтовый ящик исключительно для деловой переписки и исполнения, возложенных на муниципального служащего трудовым договором должностных обязанностей;

- использовать корпоративный компьютер исключительно для исполнения возложенных на муниципальных служащих трудовым договором

должностных обязанностей;

- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

- отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;

- принимать участие в совещаниях, собраниях руководства собственников Работодателя, представлять отчеты о своей работе;

- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей;

- соблюдать основные принципы и правила служебного поведения Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Бахчисарайского района Республики Крым (далее - Кодекс этики).

6.4. Соблюдать требования Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон «О противодействии коррупции»), Закона Республики Крым № 36-ЗРК от 22 июля 2014 «О противодействии коррупции в Республике Крым» (далее – ЗРК «О противодействии коррупции в Республике Крым»), в том числе:

- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

6.5. Круг обязанностей, которые выполняет муниципальных служащий по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

VII. Основные права и обязанности Работодателя

7.1. Работодатель имеет права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, Уставом муниципального образования Бахчисарайский район Республики Крым и иными правовыми актами администрации Бахчисарайского района Республики Крым, трудовым договором, настоящими Правилами.

7.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с муниципальным служащим в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- подбирать муниципальных служащих, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять муниципальных служащих за добросовестный эффективный труд;
- привлекать муниципальных служащих к дисциплинарной ответственности;
- требовать от муниципальных служащих исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других муниципальных служащих, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- в любой момент проверять корпоративную почту муниципальных служащих, а также их историю посещения сайтов на предмет соблюдения требований трудового законодательства и настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты;
- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

7.3. Работодатель обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Республики Крым, Устав муниципального образования Бахчисарайский район Республики Крым и иные правовые акты администрации Бахчисарайского района Республики Крым, условия трудового договора, настоящие Правила, обеспечивать их исполнение;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать муниципальных служащих оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать муниципальным служащим равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся муниципальным служащим заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

- вести учет рабочего времени, фактически отработанного муниципальными служащими;
- обеспечивать учет сверхурочных работ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям муниципальных служащих полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить муниципальных служащих под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие муниципальных служащих в управлении администрацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- осуществлять социальное страхование муниципальных служащих в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный муниципальным служащим в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- проводить проверку достоверности и полноты представленных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции», Законом Республики Крым «О противодействии коррупции в Республике Крым»;
- принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов вплоть до отстранения этого муниципального служащего от замещаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности;
- осуществлять обязательное социальное страхование, пенсионное обеспечение муниципальных служащих, предоставлять муниципальным

служащим иные гарантии в соответствии с федеральными законами, законами Республики Крым, Уставом муниципального образования Бахчисарайский район Республики Крым и иными правовыми актами Администрации.

– предоставлять муниципальным служащим служебный транспорт, для поездки на совещания, семинары, командировки и т.д.

VIII. Ответственность сторон

8.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Работник несет ответственность:

8.2.1. За неисполнение ограничений и нарушение запретов, установленных ст. 13, 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

8.2.2. За неисполнение обязанностей, предусмотренных статьями 8, 8.1, 9, 11, 12 Федерального закона «О противодействии коррупции»;

8.2.3. За нарушение положений Кодекса этики муниципального служащего;

8.2.4. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него трудовых обязанностей Глава администрации района имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации в Российской Федерации», Закон Республики Крым «О муниципальной службе в Республике Крым», Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.2.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.2.6. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.2.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни муниципальных служащих, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа муниципального служащего.

8.2.8. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение

ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.2.9. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.2.11. Распоряжение Главы Администрации о применении дисциплинарного взыскания объявляется муниципальному служащему под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия муниципального служащего на работе. Если муниципальный служащий отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

8.2.13. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного должностного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая служба и поведение муниципального служащего.

8.2.14. Муниципальных служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно, до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания, но не более чем на 1 месяц. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится распоряжением Главы администрации района.

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

8.2.16. Дисциплинарное взыскание может быть снято досрочно по инициативе Главы администрации, по просьбе самого муниципального служащего или ходатайству его непосредственного руководителя. В данном случае Глава администрации издает распоряжение о досрочном снятии дисциплинарного взыскания.

IX. Оплата труда

9.1. Оплата труда Работников производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством его материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности по замещаемой

должности муниципальной службы. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются правовыми актами.

9.2. При совмещении профессий (должностей), увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего Работника Работнику по соглашению сторон устанавливается доплата в виде разницы в окладах.

9.3. Денежное содержание выплачивается Работникам путем перечисления на банковские карты в следующие сроки: за первую половину (аванс) - 15-го числа текущего месяца, за вторую половину (заработная плата) – 30-го числа текущего месяца. Выплата аванса осуществляется за фактически отработанное время.

Назначение заработной платы, стимулирующих выплат и премий Работникам осуществляется в соответствии с решением 28 сессии 1 созыва Бахчисарайского районного совета от 29.01.2016 № 280 «Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования Бахчисарайский район Республики Крым».

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

9.4. При выплате денежного содержания Работодатель обязан выдать каждому Работнику расчетный листок с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеров и оснований произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

9.6. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся муниципальному служащему от Работодателя, производится в день увольнения муниципального служащего. Если муниципальный служащий в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

Х. Рабочее (служебное) время и время отдыха

10.1. Труд муниципального служащего Администрации регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Крым «О муниципальной службе в Республике Крым, Уставом муниципального образования.

10.2. Для муниципального служащего устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями в субботу и воскресенье, а также следующий режим рабочего (служебного) времени:

с понедельника по пятницу - с 08.00 до 17.00 часов

с перерывом для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 часов.

10.3. Установлен ненормированный рабочий день для следующих должностей муниципальной службы:

- глава администрации Бахчисарайского района;
- первый заместитель главы администрации Бахчисарайского района;
- заместители главы администрации Бахчисарайского района.

10.4. Сокращенное рабочее время

10.4.1. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего (служебного) времени сокращается на один час;

10.4.2. Для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, устанавливается сокращенное рабочее время - не более 35 часов в неделю.

10.4.3 Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается на все время действия обстоятельств, при наличии которых законодательством предусмотрено установление Работнику сокращенного рабочего времени.

10.4.4. При установлении Работнику с сокращенным рабочим временем режима неполного рабочего времени, пропорционально уменьшается норма сокращенного рабочего времени.

10.5. Нерабочими праздничными днями для муниципального служащего являются дни, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и Указами Главы Республики Крым. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

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

10.7. Привлечение муниципальных служащих к работе в выходной и нерабочий праздничный день производится в случаях необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочности выполнения которых зависит работа администрации Бахчисарайского района Республики Крым. Привлечение к работе в этих случаях производится с письменного согласия муниципального служащего и оформляется распорядительным актом работодателя.

10.8. В выходные и нерабочие праздничные дни глава и заместители главы администрации Бахчисарайского района Республики Крым, имеют свободный доступ в здание администрации Бахчисарайского района Республики Крым.

Сотрудники администрации Бахчисарайского района Республики Крым допускаются в здание администрации Бахчисарайского района Республики Крым по согласованию с главой администрации Бахчисарайского района Республики Крым.

10.9. Неполное рабочее время.

10.9.1. При неполном рабочем времени Работник работает меньше установленной нормы.

10.9.2. По заявлению Работника неполное рабочее время устанавливается:

- беременным женщинам;

- одному из родителей, опекуну, попечителю с ребенком до 14 лет или ребенком-инвалидом до 18 лет. Для предоставления неполного рабочего времени Работник должен предоставить справку с места работы второго родителя о том, что второй родитель не пользуется указанной льготой. Указанная справка не требуется матерям-одиночкам и родителям, являющимся единственным лицом, фактически осуществляющим родительские обязанности по воспитанию и развитию своих детей (родных или усыновленных);

- сотрудникам, которые ухаживают за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10.9.3. Неполное рабочее время устанавливается на срок, указанный в заявлении Работника, но не дольше действия перечисленных условий. На основании заявления Работника стороны подписывают дополнительное соглашение к трудовому договору о неполном рабочем времени. Работник имеет право в любое время обратиться к работодателю с заявлением об изменении ему режима рабочего времени (неполное рабочее время по другому графику, переход на полное рабочее время).

10.9.4. Работникам, не указанным в п. 10.9.2. неполное рабочее время устанавливается на основании их заявления по согласованию с работодателем. Стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору о неполном рабочем времени, в котором закрепляют режим труда и срок, на который устанавливается неполное рабочее время.

10.9.5. Работа на условиях неполного рабочего времени оплачивается пропорционально отработанному времени.

10.9.6. Работники, указанные в п. 10.9.2. имеют право выбрать, остальные Работники могут предложить работодателю на согласование один из указанных режимов неполного рабочего времени:

- неполная рабочая неделя (сокращается количество рабочих дней, продолжительность смены не сокращается);

- неполный рабочий день (сокращается продолжительность рабочего дня (смены), количество рабочих дней не сокращается);

- неполная рабочая неделя и неполный рабочий день (сокращаются количество рабочих дней в неделе и продолжительность смены).

10.9.7. При установлении неполного рабочего времени время начала и окончания работы устанавливается в пределах общего графика рабочего времени в организации.

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

10.10. Муниципальный служащий в случае отсутствия на рабочем месте по причине временной нетрудоспособности или по другим уважительным причинам должен проинформировать об этом непосредственного специалиста и ответственного за ведение табеля в первый же день отсутствия.

10.11. Направление Работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также локальными актами администрации Бахчисарайского района Республики Крым.

10.12. Привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходной, нерабочий праздничный день.

10.12.1. Сверхурочная работа – работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Работник привлекается к сверхурочной работе по распоряжению работодателя.

10.12.2. Работа в выходной и нерабочий праздничный день – работа в условиях, отклоняющихся от нормальных. Работник привлекается к работе в выходной или нерабочий праздничный день по письменному распоряжению работодателя.

10.12.3. К сверхурочной работе, работе в выходной и нерабочий праздничный день, работе в ночное время нельзя привлекать беременных женщин и Работников, с которыми заключен ученический договор.

10.12.4. Инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, Работники, имеющие детей-инвалидов, матери и отцы, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекуны детей указанного возраста, родители, имеющие ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, Работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Указанные Работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

10.12.5. Работники, не указанные в п.п. 10.12.3. и 10.12.4. настоящих Правил, привлекаются к сверхурочной работе без их согласия:

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

2) предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия

(пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

10.12.6. В иных случаях Работники привлекаются к сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

10.12.7. Распоряжения о привлечении к работе в выходной (нерабочий праздничный) день и к сверхурочной работе оформляются распоряжением Работодателя.

10.12.8. Работники ознакомливаются с распоряжением под роспись.

10.12.9. В случаях, когда Работники привлекаются к сверхурочной работе или работе в выходной (нерабочий праздничный) день свое согласие/несогласие с привлечением к работе Работники выражают до начала работы письменно на бланке приказа. Работник имеет право отказаться от выполнения сверхурочной работы и работы в выходной день, сделав соответствующую пометку на бланке приказа до начала работы,

10.12.10. Если Работник дал согласие на привлечение к работе, был ознакомлен с распоряжением и не приступил к работе без уважительной причины, его отсутствие может быть расценено работодателем как прогул.

10.12.11. Сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, установленного в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с ч. первой настоящей статьи.

10.12.12. При работе в выходной или нерабочий праздничный день Работнику предоставляется оплата работы в выходной день не менее чем в двойном размере или оплата в одинарном размере и неоплачиваемый день отдыха. Работник указывает желаемую компенсацию в согласии с привлечением к работе в выходной (нерабочий праздничный) день.

День отдыха, по желанию Работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период.

В случае, если на день увольнения Работника имеется день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, не использованный им в период трудовой деятельности у работодателя, с которым прекращается трудовой договор, в день увольнения Работнику выплачивается разница между

оплатой работы в выходной или нерабочий праздничный день, полагавшейся ему, и фактически произведенной оплатой работы в этот день. Указанная разница выплачивается Работнику за все дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, не использованные им в период трудовой деятельности у данного работодателя.

10.12.13. Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется только повышенной оплатой.

10.12.14. *Ночное время – время с 22 часов до 6 часов по местному времени.*

10.12.15. Работники могут периодически привлекаться к работе в ночное время с их предварительного письменного согласия.

10.12.16. За работу в ночное время производится доплата в размере 35 процентов от оклада.

10.12.17. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, Работники, имеющие детей-инвалидов, а также Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

10.13. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных отпусков.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех групп должностей муниципальной службы составляет 30 календарных дней.

10.14. Кроме основного ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не может составлять более 10 календарных дней.

Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет не может превышать 40 календарных дней.

Кроме того, муниципальным служащим, для которых установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день, а также ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска,

предоставляемые в иных предусмотренных федеральным законом случаях, предоставляются сверх предусмотренной настоящей частью общей продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

Порядок и условия их предоставления устанавливаются Положением о муниципальной службе в муниципальном образовании Бахчисарайский район Республики Крым, утвержденным решением сессии Бахчисарайского районного совета Республики Крым от 14.11.2014 № 51.

10.15. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, который утверждается главой Администрации.

10.16. График отпусков составляется с учетом мнения профсоюзного комитета на каждый год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. При составлении графика отпусков могут учитываться пожелания Муниципальных служащих.

10.17. По соглашению между муниципальным служащим и Главой Администрации ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

10.18. По письменному распоряжению главы Администрации муниципальный служащий может быть отозван из отпуска. Отзыв муниципального служащего допускается только с его согласия.

10.19. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска, предоставляется по выбору муниципального служащего в удобное для него время в течение текущего года или присоединить к отпуску за следующий рабочий год.

10.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий муниципального служащего, в случаях:

10.20.1 временной нетрудоспособности муниципального служащего;

10.20.2. исполнения муниципальным служащим во время ежегодного оплачиваемого отпуска должностных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

10.20.3. в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, правовыми нормативными актами.

10.21. Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо Работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

10.22. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска муниципальному служащему в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия муниципального служащего перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

10.23. По заявлению муниципального служащего часть ежегодного

оплачиваемого отпуска, превышающая 30 календарных дней за прошедший и текущий рабочие периоды, может быть заменена денежной компенсацией, при наличии экономии фонда оплаты труда.

10.24. Муниципальным служащим могут предоставляться иные отпуска в соответствии с действующим законодательством.

10.25 Отпуск без сохранения денежного содержания.

10.25.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании его письменного заявления Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и его непосредственным руководителем. В заявлении о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы по уважительной причине Работник указывает причину, по которой он просит разрешить ему отсутствовать на работе (семейные обстоятельства, иная уважительная причина).

10.25.2. Работодатель принимает решение о возможности предоставления отпуска Работнику по семейным обстоятельствам или иным уважительным причинам и о продолжительности отпуска. Если Работодатель принял решение о возможности предоставления отпуска, он издает распоряжение о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы и ознакомливает с ним Работника под подпись.

10.25.3. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии

в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - до 35 календарных дней в году;

10.25.4. Праздничные дни и периоды временной нетрудоспособности не продлевают отпуска без сохранения заработной платы.

10.25.5. Если период нетрудоспособности Работника пришелся на время отпуска без сохранения заработной платы, то пособие за время отпуска без сохранения заработной платы не назначается. Лист временной нетрудоспособности формируется только со дня (досрочного) окончания данного отпуска, если временная нетрудоспособность продолжается.

XI. Дополнительные оплачиваемые выходные дни сотрудникам с детьми-инвалидами

11.1. Родителям, опекунам, попечителям для ухода за детьми-инвалидами по их письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Работник может использовать четыре дополнительных выходных дня в течение месяца сам или разделить их со вторым родителем, опекуном, попечителем ребенка-инвалида.

11.2. До 4 дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц для ухода за ребенком-инвалидом предоставляются работодателем по письменному заявлению Работника. Заявление оформляется по установленной Минтрудом форме. Формуляр заявления в печатном или электронном виде Работнику предоставляет структурное подразделение, ответственное за ведение кадровой работы в администрации Бахчисарайского района Республики Крым.

11.3. К заявлению о предоставлении до 4 дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц Работник должен приложить:

- справку об инвалидности, документы, подтверждающие место жительства (пребывания или фактического проживания) ребенка-инвалида, свидетельство о рождении или об усыновлении ребенка или документ, подтверждающий установление опеки, попечительства над ребенком-

инвалидом. Эти документы Работник может предоставить однократно в течение периода их действия. Документы можно предоставить в оригинале или в копиях;

- справку с места работы другого родителя, опекуна или попечителя о том, что на момент его обращения в текущем месяце он не использовал дополнительные оплачиваемые выходные, использовал их частично (с указанием дат) или не подавал заявление о предоставлении дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом, пп. «г» п. 4 Правил №714 или документ о том, что второй родитель, опекун, попечитель не состоит в трудовых правоотношениях. Необходимо предоставить оригиналы документов.

11.4. С 1 сентября 2023 года неиспользованные в течение месяца родителями, опекунами, попечителями детей-инвалидов дополнительные оплачиваемые выходные дни накапливаются в течение календарного года.

11.5. Один раз в календарном году Работник – Работодатель, попечитель, опекун ребенка-инвалида имеет право использовать неиспользованные дополнительные оплачиваемые выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом, но не более 24 календарных дней. Работник может использовать накопленные дополнительные оплачиваемые выходные дни сам или разделить их со вторым родителем, опекуном, попечителем ребенка-инвалида.

11.6. Более 4 дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц для ухода за ребенком-инвалидом предоставляются Работодателем по письменному заявлению Работника. Заявление оформляется по установленной Минтрудом форме. Формуляр заявления в печатном или электронном виде Работнику предоставляет структурное подразделение, ответственное за ведение кадровой работы в администрации Бахчисарайского района Республики Крым. График предоставления более 4 дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц для ухода за ребенком-инвалидом Работник согласовывает с Работодателем.

11.7. Если Работник из-за болезни, подтвержденной листком временной нетрудоспособности, не смог использовать дополнительные выходные, они могут быть предоставлены Работнику после его выздоровления в том же календарном году (если Работник использует более 4 дней подряд) с учетом пожеланий Работника.

11.8. Неиспользованные в течение календарного года дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом на следующий календарный год не переносятся.

11.9. Дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом оплачиваются в размере среднего заработка Работника.

11.10. При увольнении Работника – родителя, опекуна, попечителя ребенка-инвалида Работодатель выдает ему в последний рабочий день справку в произвольной форме с указанием сколько в вашей организации дополнительных выходных он уже использовал. В справке надо указать, что на дату увольнения сотрудник дополнительные выходные в этом же календарном году не брал или отгулял частично — сколько и в какие даты. Выдать справку можно на бумаге или в электронном виде.

ХII. Поощрение муниципальных служащих

12.1. Премирование муниципальных служащих Администрации осуществляется на основании Положения об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования Бахчисарайский район Республики Крым и Положения о премировании муниципальных служащих Администрации.

12.2. За добросовестное и эффективное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, безупречную службу, за выполнение особо важных и сложных заданий Главой Администрации также могут применяться следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой главы администрации района;
- выплата единовременного денежного поощрения;
- награждение ценным подарком;
- представление к знакам отличия Бахчисарайского районного совета;
- представление к наградам и почетным званиям Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Государственного Совета Республики Крым, Совета министров Республики Крым и другим наградам и знакам отличия.

ХIII. Заключительные положения

В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, Уставом муниципального образования Бахчисарайский район Республики Крым, правовыми актами администрации Бахчисарайского района Республики Крым, трудовым договором.

**Начальник отдела организационно –
информационной и кадровой работы
администрации района**

О.В. Ковалева

Приложение 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка администрации
Бахчисарайского района
Республики Крым

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Ф.И.О. _____

Должность _____

Наименование структурного подразделения _____

Дата увольнения _____

Наименование структурного подразделения	Ф.И.О. руководителя структурного подразделения (лица его замещающего)	Отметка о сдаче дел, об отсутствии задолженности, претензий	Дата, подпись
Непосредственный руководитель муниципального служащего			
Отдел бухгалтерского учета и материального обеспечения			
Отдел по правовым вопросам			
Отдел по вопросам делопроизводства и обращений граждан			
Сектор по контролю			
МКУ «Административно-хозяйственная служба органов местного самоуправления Бахчисарайского района»			
Сектор по мобилизационной работе и защите государственной тайны (для имеющих допуск к государственной тайне)			
Отдел организационно – информационной и кадровой работы			
Руководитель аппарата			