



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ	№ 48-р
У Н А Ф Э	№ 48-р
Б У Й Р У Г Ъ У	№ 48-р

« 13 » апреля 2026г.

В соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, в целях совершенствования условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени и укреплению трудовой дисциплины в местной администрации Терского муниципального района:

1. Утвердить прилагаемые [Правила](#) внутреннего трудового распорядка в местной администрации Терского муниципального района КБР (далее - администрация района).

2. Признать утратившими силу следующие распоряжения главы местной администрации Терского муниципального района:

2.1. от 12 мая 2008 г. [№ 31-р](#) ;

2. 2. от 15 июля 2015 г. [№ 67-р](#).

3. Отделу по кадровой работе и муниципальной службе местной администрации Терского муниципального района (Балкарова Ф.М.) ознакомить всех сотрудников администрации района с настоящим распоряжением.

4. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте местной администрации Терского муниципального района <http://terek.kbr.ru>

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главы
местной администрации Терского
муниципального района КБР

М. Сенова

**Утверждены
распоряжением
местной администрации
Терского муниципального района КБР
от 13.04.2026г. № 48-р**

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
В МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА**

**Раздел I.
Общие положения**

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

2. Трудовые отношения в администрации района регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс), Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Кабардино-Балкарской Республики от 4 июля 1998 г. N 8-РЗ "О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике", Уставом Терского муниципального района и принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами Терского муниципального района.

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

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

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

Первый заместитель главы местной администрации Терского муниципального

района, отдел по кадровой работе и муниципальной службе (далее - кадровая служба) осуществляют взаимодействие между работником и работодателем по всем вопросам трудовых правоотношений.

Работодатель обеспечивает условия труда работников администрации района.

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

5. Настоящие Правила хранятся в кадровой службе администрации района.

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

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

Раздел II.

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

Подраздел I. Порядок приема

8. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым [кодексом](#).

9. Администрация района выделяет специальные рабочие места для трудоустройства инвалидов, условия труда на которых соответствуют индивидуальным программам реабилитации. Квота рабочих мест устанавливается в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

10. Поступление граждан на муниципальную службу оформляется распоряжением администрации района о назначении на должность муниципальной службы на основании заключенного служебного контракта в соответствии с законодательством о муниципальной службе и Трудовым [кодексом](#).

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

12. Подбор гражданина на вакантную должность в администрации района осуществляет руководитель структурного подразделения администрации района, который по согласованию с курирующим заместителем главы администрации района вносит предложение работодателю о его назначении.

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

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

2) анкету, заполненную с применением функциональных возможностей специального программного обеспечения «Анкета ГС (МС)»;

3) паспорт;

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

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

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

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

9) заключение медицинской организации о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (учетная форма N 001-ГС/у, утверждена приказом Минздрава России от 14 апреля 2025 года N 201н);

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

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения:

- о недвижимом имуществе, транспортных средствах, ценных бумагах, цифровых финансовых активах, цифровых правах, утилитарных цифровых правах и цифровой валюте, отчужденных в течение отчетного периода в результате безвозмездной сделки;

- об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности;

- о своих обязательствах имущественного характера

по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату);

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения:

- о недвижимом имуществе, транспортных средствах, ценных бумагах, цифровых финансовых активах, цифровых правах, утилитарных цифровых правах и цифровой валюте, отчужденных в течение отчетного периода в результате безвозмездной сделки;

- об имуществе, принадлежащем им на праве собственности;

- об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату);

11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную

информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу, по [форме](#), утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 г. N 2867-р;

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

13) согласие на обработку персональных данных;

14) фотографию 3 x 4 цветную (2 шт.);

15) иные документы, предусмотренные Трудовым [кодексом](#), иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, а также по желанию гражданина (документы о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, о награждении государственными наградами, иными знаками отличия и др.).

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

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

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

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

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

18. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](#), иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым [кодексом](#), иными федеральными законами.

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

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то

трудовой договор заключен на неопределенный срок.

20. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно - временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

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

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

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

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

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

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

- 1) проведение с гражданином собеседования;
- 2) ознакомление гражданина с настоящими Правилами;
- 3) ознакомление гражданина с ограничениями и запретами, связанными с муниципальной службой, Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих местной администрации Терского муниципального района;
- 4) оформление в соответствии с действующим законодательством трудового договора, ознакомление гражданина с условиями и оплатой труда, разъяснение прав и обязанностей сторон трудового договора (до подписания трудового договора);
- 5) ознакомление гражданина с распоряжением работодателя о назначении на должность муниципальной службы, о приеме на работу под подпись;
- 6) проведение ответственным за охрану труда в администрации работником вводного инструктажа по обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;
- 7) выдачу в установленном порядке муниципальному служащему, работнику постоянного пропуска, а муниципальному служащему - служебного удостоверения.

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

27. Если гражданин в течение двух лет, предшествующих поступлению на

работу в администрацию района, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

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

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

Подраздел II. Условия испытания

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

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

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

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

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

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

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

33. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

1) лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

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

3) лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

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

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

- 6) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- 7) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Подраздел III. Порядок перевода

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

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

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

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

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

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

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

37. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

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

39. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе

работодателя осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Подраздел IV. Порядок увольнения

40. Прекращение трудового договора регулируется [главой 13](#) Трудового кодекса и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным [Трудовым кодексом](#), иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора с муниципальным служащим осуществляется по основаниям, предусмотренным [Трудовым кодексом](#) и Федеральным [законом](#) от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

41. Основаниями прекращения трудового договора являются:

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

42. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным [Трудовым кодексом](#) и иными федеральными законами.

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

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

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

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

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

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

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

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

51. В день увольнения работнику необходимо:

1) сдать:

в кадровую службу - служебное удостоверение, брелок от турникета;

непосредственному начальнику - имущество, закрепленное за структурным подразделением администрации района, и все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, в том числе образовавшиеся при исполнении трудовых функций (согласно номенклатуры дел), оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности;

- получить в кадровой службе трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности.

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

Раздел III.

Основные права и обязанности муниципального служащего и работника

53. Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

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

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

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

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

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

8) защиту своих персональных данных;

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

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

11) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным [законом](#) от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

54. Муниципальный служащий обязан:

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

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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

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

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

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему

известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

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

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

8.1) сообщать главе местной администрации Терского муниципального района (далее - глава местной администрации) об изменении сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной [подпунктом 2 пункта 14 подраздела I раздела II](#) Правил (за исключением сведений, изменение которых произошли по решению главы местной администрации), в течение 10 рабочих дней со дня, когда муниципальному служащему местной администрации Терского муниципального района (далее - муниципальный служащий администрации) стало известно об указанных изменениях, не считая периода его временной нетрудоспособности, пребывания в отпуске, служебной командировке, других случаев отсутствия на работе по уважительным причинам, если иной срок не установлен федеральными законами, по форме, заполненной с применением функциональных возможностей специального программного обеспечения "Анкета ГС (МС)", размещенного на официальном сайте органов местного самоуправления Терского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики в подразделе "Муниципальная служба" раздела "Жизнь района";

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

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

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Кабардино-Балкарской Республики от 4 июля 1998 N 8-РЗ "О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике" и другими федеральными и республиканскими законами;

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

55. Работник имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 8) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 9) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 10) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 11) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 12) предоставление предусмотренных Трудовым кодексом гарантий при прохождении диспансеризации.

56. Работник обязан:

- 1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину;
- 4) получать согласие непосредственного руководителя на любой случай оставления рабочего места в рабочее время, в том числе и для целей, не связанных с исполнением должностных обязанностей;
- 5) выполнять установленные нормы труда;
- 6) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 7) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 8) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а

также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья;

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

10) правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

11) поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;

12) вести себя вежливо и не допускать:

грубого поведения;

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

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

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

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

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

16) соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;

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

18) сообщать работодателю о получении микротравмы;

19) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями;

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

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

22) соблюдать действующий в администрации района контрольно-пропускной режим.

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

58. Работники обладают иными правами и обязанностями, предусмотренными Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом, федеральными

законами, законами Кабардино-Балкарской Республики, должностной инструкцией, локальными нормативными актами администрации района.

Раздел IV. Основные права и обязанности работодателя

59. Работодатель имеет право:

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

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

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

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

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

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

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

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

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

8) требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

а) грубого поведения;

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

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

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

труда и квалификации работников;

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

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

60. Работодатель обязан:

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

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

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

6) вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

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

8) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

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

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

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

12) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

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

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

15) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными

законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

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

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

г) при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

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

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

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

19) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

20) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым

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

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

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

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

Раздел V.

Режим рабочего времени и времени отдыха

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

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

1) 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

2) продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

3) время начала работы с понедельник по четверг – 8-45, время окончания работы - 18.00, в пятницу – 8-45 время окончания работы 16-45;

4) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 часов до 14.00 часов. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

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

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

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

1) для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

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

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

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

1) беременным женщинам;

2) одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

3) лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с

медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

4) женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опеуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

71) При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

76. Сверхурочная работа - это работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы, смены или рабочей недели, а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за установленный учетный период.

Привлечь работника к выполнению сверхурочной работы возможно только с его письменного согласия.

Работодатель имеет право привлекать работника к выполнению сверхурочных работ без предварительного согласия последнего исключительно в случаях, предусмотренных [статьей 99](#) Трудового кодекса. Общая продолжительность сверхурочной работы не должна превышать четырех часов в течение двух последовательных дней и 120 часов в календарный год.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе:

- беременных женщин;
- работников моложе 18 лет;
- категорий работников, которым такая работа запрещена в соответствии с Трудовым [кодексом](#) РФ и иными федеральными законами.

77. Направление работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством РФ на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

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

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

80. Видами времени отдыха являются:

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

81. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

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

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

3) два выходных дня - суббота, воскресенье;

4) нерабочие праздничные дни в соответствии с производственным календарем;

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

82. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 (тридцать) календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительностью:

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

б) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;

в) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;

г) при стаже муниципальной службы 15 лет и более – 10 календарных дней;

Работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый

отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительностью:

- а) при стаже работы от 1 года до 5 лет - 3 календарных дня;
- б) при стаже работы от 5 до 10 лет - 6 календарных дней;
- в) при стаже работы от 10 до 15 лет - 9 календарных дней;
- г) при стаже работы свыше 15 лет - 12 календарных дней.

Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется сверх гарантированного законом и суммируется с минимальным ежегодно оплачиваемым отпуском.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работающим инвалидам продолжительностью не менее 30 календарных дней.

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

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

84. В удобное время отпуск предоставляется:

- 1) работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- 2) родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- 3) работникам, которые награждены знаками "Почетный донор России" и "Почетный донор СССР";
- 4) беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- 5) супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- 6) ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- 7) Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- 8) работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернойбыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернойбыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- 9) работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- 10) работникам, 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, в течение шести месяцев после возобновления

действия трудового договора.

85. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по распоряжению главы администрации района. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

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

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

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

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

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

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, военнослужащим, 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;

- ветеранам боевых действий из числа лиц, указанных в подпунктах 1 - 4, 8 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12.01.1995г. № 5-ФЗ «О ветеранах» - до 35 календарных дней в году;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором.

90. Дополнительные оплачиваемые выходные дни предоставляются в различных ситуациях, предусмотренных трудовым законодательством:

- Для прохождения диспансеризации. Право на оплачиваемые выходные дни с сохранением зарплаты имеют:

- а) работники до 40 лет — раз в три года;

- б) от 40 лет до предпенсионного возраста — ежегодно;

- в) пенсионеры и предпенсионеры — два дня в год (ст. 185.1 ТК РФ).

- Для доноров крови и её компонентов. В день сдачи крови и в день медосмотра работник освобождается от работы с сохранением среднего заработка. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в

другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов. Для подтверждения необходимо предъявить донорскую справку (ст. 186 ТК РФ).

- Для родителей, опекунов или попечителей детей-инвалидов. По ст. 262 ТК РФ один из родителей (опекун, попечитель) имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Эти дни можно накапливать и использовать до 24 дней подряд в году. Правом могут пользоваться мать, отец, или они могут разделить дни между собой.

Раздел VI.

Порядок и сроки выплаты заработной платы

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

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

92. Зарботная плата работникам администрации района перечисляется на указанные работниками счета в банке каждые полмесяца:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

100. В случае смерти работника не полученная им заработная плата выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

Раздел VII.

Меры поощрения и меры взыскания, применяемые к работникам

101. За добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей применяются следующие виды поощрений и иные меры стимулирующего характера:

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

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

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

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

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

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

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

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

законодательством о муниципальной службе и (или) муниципальными нормативными правовыми актами.

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

109. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

113. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.