



Отдел образования Камешкирского района  
Пензенской области

П Р И К А З

29.11.2019.

с.Русский Камешкир

№ 332

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка отдела  
образования Камешкирского района Пензенской области**

В соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом мнения представительного органа работников отдела образования Камешкирского района Пензенской области, руководствуясь Положением об отделе образования Камешкирского района Пензенской области

**приказываю:**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка отдела образования Камешкирского района Пензенской области, согласно приложению.

2. Ознакомить муниципальных служащих и работников отдела образования Камешкирского района Пензенской области с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка отдела образования Камешкирского района Пензенской области.

3. Признать утратившим силу приказ отдела образования Камешкирского района Пензенской области от 24.10.2017 г. № 254 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка отдела образования Камешкирского района Пензенской области».

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его принятия.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник отдела образования  
Камешкирского района

Н.Н.Никишин

Приложение  
к приказу отдела образования  
Камешкирского района  
Пензенской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Правила внутреннего трудового распорядка отдела образования  
Камешкирского района Пензенской области

I. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка администрации Камешкирского района Пензенской области (далее – Правила внутреннего трудового распорядка) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области».

2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок поступления на муниципальную службу и приема на работу граждан, увольнения муниципальных служащих и работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к муниципальным служащим и работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в отделе образования Камешкирского района Пензенской области.

3. Сторонами трудового договора являются представитель нанимателя (работодатель) (далее – работодатель) и муниципальный служащий и работник.

II. Порядок приема и увольнения муниципальных служащих и работников,  
заключение трудового договора

4. На должность муниципальной службы в отдел образования Камешкирского района Пензенской области назначаются граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

При замещении высшей группы должностей муниципальной службы в отделе образования Камешкирского района заключению трудового договора предшествует конкурс (если иное не предусмотрено муниципальным нормативным правовым актом), в ходе которого осуществляется оценка

профессионального уровня граждан на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

5. На работу в отдел образования Камешкирского района Пензенской области принимаются лица, достигшие возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

6. Трудовые отношения между муниципальным служащим, работником и работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации.

7. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8. Назначение на должность муниципальной службы и прием на работу оформляется приказом отдела образования Камешкирского района Пензенской области, изданным на основании заключенного трудового договора.

9. Приказ отдела образования Камешкирского района Пензенской области о назначении на муниципальную службу и приеме на работу объявляется муниципальному служащему и работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По просьбе муниципального служащего и работника им выдается заверенная копия указанного приказа отдела образования Камешкирского района Пензенской области.

10. При поступлении на муниципальную службу граждане представляют документы, предусмотренные частью 3 статьи 16 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

11. При заключении трудового договора граждане, поступающие на работу предъявляют документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

12. Запрещается требовать от граждан, поступающих на муниципальную службу и работу в отдел образования Камешкирского района Пензенской области, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными федеральными законами.

13. Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

14. При поступлении на муниципальную службу и приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить муниципальных служащих и работников под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью муниципального служащего и работника коллективным договором.

15. Изменение условий трудового договора осуществляется в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Трудовой договор прекращается по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

17. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем муниципальный служащий и работник должны быть предупреждены в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего муниципального служащего и работника).

18. Прекращение трудового договора оформляется приказом отдела образования Камешкирского района Пензенской области.

19. С приказом отдела образования Камешкирского района Пензенской области о прекращении трудового договора муниципальный служащий и работник должны быть ознакомлены под роспись. По требованию муниципального служащего и работника работодатель обязан выдать им надлежащим образом заверенную копию указанного приказа отдела образования Камешкирского района Пензенской области.

20. В день увольнения работодатель обязан произвести с увольняемым муниципальным служащим и работником полный денежный расчет и выдать им надлежаще оформленную трудовую книжку.

### III. Основные права и обязанности муниципальных служащих

21. 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 органа местного самоуправления;

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

7) профессиональное развитие в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

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

письменных объяснений;

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

23. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Пензенской области, законы и иные нормативные правовые акты Пензенской области, Устав Камешкирского района Пензенской области 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 установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

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

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

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

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

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О

муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

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

24. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Пензенской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Муниципальные служащие имеют иные права и обязанности, установленные статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

#### IV. Основные права и обязанности работников

26. Работник имеет право на:

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

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

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

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

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

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

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

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

27. Работник обязан:

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

2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) выполнять установленные нормы труда;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6) 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;

7) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

## V. Основные права и обязанности работодателя

28. Работодатель имеет право:

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

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от муниципальных служащих и работников 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 работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

5) привлекать муниципальных служащих и работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6) принимать локальные нормативные акты;

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

8) реализовывать права, предоставленные законодательством о специальной оценке условий труда.

29. Работодатель обязан:

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

2) предоставлять муниципальным служащим и работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

5) обеспечивать муниципальным служащим и работникам равную оплату за труд равной ценности;

6) выплачивать в полном размере причитающуюся муниципальным служащим и работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

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

8) предоставлять представителям муниципальных служащих и работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

9) знакомить муниципальных служащих и работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

10) 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;

11) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных муниципальными служащими и 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;

12) создавать условия, обеспечивающие участие муниципальных служащих и работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

15) возмещать вред, причиненный муниципальным служащим и работникам 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;

16) 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, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## VI. Рабочее время и время отдыха

30. Рабочее время - время, в течение которого муниципальный служащий и работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должны исполнять должностные и трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему (служебному) времени.

31. В отделе образования Камешкирского района Пензенской области устанавливается пятидневная рабочая (служебная) неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и продолжительность рабочего (служебного) времени 40 часов в неделю.

Для работников, являющихся инвалидами I или II группы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю.

32. В отделе образования Камешкирского района Пензенской области для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, включенные в Перечень отдельных должностей муниципальной службы в администрации Камешкирском районе Пензенской области, для которых устанавливается ненормированный служебный день, устанавливается ненормированный служебный день (приложение к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка).

33. В отделе образования Камешкирского района Пензенской области устанавливается следующий режим рабочего (служебного) времени:

- время начала работы - 08.00;

- время окончания работы - 17.00
- перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00.

В соответствии с Федеральным законом от 12.11.2019 N 372-ФЗ

"О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части установления гарантий женщинам, работающим в сельской местности"

Для женщин, работников отдела образования Камешкирского района устанавливается продолжительность рабочего (служебного) времени 36 часов в неделю и следующий режим рабочего (служебного) времени:

Понедельник, вторник, среда, четверг

- время начала работы - 08.00
- время окончания работы - 16.15
- перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00.

Пятница

- время начала работы - 08.00
- время окончания работы - 16.00
- перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00.

Продолжительность рабочего (служебного) дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

34. В случае необходимости выхода муниципального служащего и работника за пределы здания отдела образования Камешкирского района Пензенской области в рабочее (служебное) время он обязан доложить об убытии и прибытии своему непосредственному руководителю.

35. Муниципальный служащий и работник обязан лично или через своих представителей незамедлительно информировать непосредственного руководителя об отсутствии на рабочем месте в связи с временной нетрудоспособностью.

36. По соглашению сторон трудового договора муниципальному служащему и работнику как при назначении на муниципальную службу и приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее (служебное) время (неполный рабочий (служебный) день (смена) и (или) неполная рабочая (служебная) неделя, в том числе с разделением рабочего (служебного) дня на части). Неполное рабочее (служебное) время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее (служебное) время в случаях, установленных статьей 93 Трудового кодекса Российской Федерации.

37. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) муниципального служащего и работника в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иных случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

38. Ко времени отдыха относятся перерывы в течение рабочего дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска.

39. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Муниципальным служащим предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания.

40. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для муниципального служащего и работника.

41. О времени начала отпуска муниципальный служащий и работник должны быть извещены под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

42. Отдельным категориям муниципальных служащих и работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

43. Продолжительность, порядок исчисления и предоставления основного оплачиваемого отпуска, дополнительных отпусков муниципальным служащим устанавливаются в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

44. Муниципальным служащим, указанным в пункте 32 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 (три) календарных дня.

45. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

46. По соглашению между муниципальным служащим, работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

47. Отзыв муниципального служащего и работника из отпуска допускается в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

48. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению муниципального служащего и работника может быть заменена денежной компенсацией.

49. При увольнении муниципальному служащему и работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

50. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам муниципальному служащему и работнику по их письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания (без сохранения заработной платы), продолжительность которого определяется по соглашению между муниципальным служащим, работником и работодателем.

51. В случаях, предусмотренных статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором работодатель на основании письменного заявления муниципального служащего и работника обязан предоставить отпуск без сохранения денежного содержания (без сохранения заработной платы).

52. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением работодателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

## VII. Оплата труда муниципальных служащих и работников

53. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых законом Пензенской области.

54. К ежемесячным выплатам относятся:

- 1) надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- 2) надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- 3) процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- 4) доплата за классный чин муниципального служащего;
- 5) денежное поощрение.

К иным дополнительным выплатам относятся:

- 1) премии;
- 2) материальная помощь;
- 3) единовременная выплата при предоставлении ежегодного отпуска.

55. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются решением представительного органа муниципального образования об оплате труда муниципальных служащих Камешкирского района Пензенской области.

56. Заработная плата работникам устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда.

57. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

58. Выплата денежного содержания (заработной платы) муниципальным служащим и работникам производится в денежной форме в валюте Российской Федерации - в рублях.

59. При выплате денежного содержания (заработной платы) работодатель в письменной форме извещает каждого муниципального служащего и работника:

- 1) о составных частях денежного содержания (заработной платы), причитающегося ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных муниципальному служащему и работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты денежного содержания, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

60. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

61. Денежное содержание (зарботная плата) выплачивается муниципальному служащему и работнику не реже чем каждые полмесяца.

Конкретные даты выплаты денежного содержания (зарботной платы):

- 1) за первую половину месяца – 25 числа текущего периода;
- 2) за вторую половину – 10 числа следующего месяца

62. Денежное содержание (зарботная плата) выплачивается муниципальному служащему и работнику путем перечисления денежных средств на его банковскую зарплатную карту на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Перечисление денежного содержания (зарботной платы) на банковскую зарплатную карту осуществляется по заявлению муниципального служащего и работника.

63. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания (зарботной платы) производится накануне этого дня.

64. При нарушении работодателем установленного срока выплаты денежного содержания (зарботной платы), оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся муниципальному служащему и работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

### VIII. Поощрения муниципальных служащих и работников

65. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- 1) объявляет благодарность;
- 2) выдает премию;
- 3) награждает ценным подарком, почетной грамотой;
- 4) представляет к званию лучшего по профессии.

66. За образцовое исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, другие достижения по службе работодатель применяет следующие виды поощрений:

- 1) объявляет благодарность;
- 2) выдает премию;
- 3) награждает ценным подарком;
- 4) награждает почетной грамотой;
- 5) награждает государственными наградами Российской Федерации, наградами Пензенской области в соответствии с действующим законодательством;

6) присваивает почетные звания Пензенской области;

7) иные поощрения, установленные Законом Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области».

67. Порядок применения поощрений устанавливается муниципальным правовым актом администрации Камешкирского района Пензенской области.

### IX. Дисциплинарная ответственность муниципальных служащих и работников

68. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим и работником по их вине возложенных на них трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

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

70. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется Трудовым Кодексом Российской Федерации.

71. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьями 27, 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Положением о муниципальной службе в Камешкирском районе Пензенской области.

## X. Ответственность сторон

72. Работодатель, муниципальный служащий и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

73. Муниципальный служащий и работник могут быть привлечены к материальной и иным видам ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

## XI. Заключительные положения

74. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми муниципальными служащими и работниками администрации Камешкирского района Пензенской области в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

75. Изменения и дополнения к настоящим Правилам внутреннего

трудового распорядка принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

Приложение  
к Правилам внутреннего  
трудового распорядка отдела  
образования Камешкирского  
района Пензенской области,  
утвержденным приказом отдела  
образования Камешкирского  
района Пензенской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Перечень отдельных должностей муниципальной службы в отделе  
образования Камешкирского района Пензенской области, для которых  
установлен ненормированный служебный день

№ п/п	Наименование должности	Наименование структурного подразделения
1	Начальник отдела образования	-