|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **«МЕЛЕКЕССКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  **Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**  03 февраля 2023 № 14-р  Экз.№ \_\_\_\_\_\_\_  г.Димитровград  **Об утверждении Правил внутреннего трудового (служебного)**  **распорядка администрации муниципального образования**  **«Мелекесский район» Ульяновской области,**  **её отраслевых (функциональных) органов** |
| В целях соблюдения трудовой дисциплины в администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области, руководствуясь статьями 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, учитывая мотивированное мнение профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области от 03.02.2023 №2  1. Утверждить Правила внутреннего трудового (служебного) распорядка администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области, её отраслевых (функциональных) органов, согласно приложению к настоящему распоряжению.  2. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.  3. Со дня вступления в силу настоящего распоряжения признать утратившими силу распоряжения администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области:  3.1. От 24.01.2013 №07-р «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка»;  3.2. От 05.05.2017 №66-р «О внесении изменений в распоряжение администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области от 24.01.2013 №07-р «Об утверждении правил внутреннего трудового (служебного) распорядка»;  3.3. От 17.09.2018 №117-р «О внесении изменений в распоряжение администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области от 24.01.2013 №07-р «Об утверждении правил внутреннего трудового (служебного) распорядка»;  3.4. От 17.09.2018 №120-р «О внесении изменений в распоряжение администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области от 24.01.2013 №07-р «Об утверждении правил внутреннего трудового (служебного) распорядка»;  3.5. От 06.12.2019 №105-р «О внесении изменений в распоряжение администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области от 24.01.2013 №07-р «Об утверждении правил внутреннего трудового (служебного) распорядка»;  3.6. От 23.03.2020 №26-р «О внесении изменений в распоряжение администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области от 24.01.2013 №07-р «Об утверждении правил внутреннего трудового (служебного) распорядка»;  3.7. От 07.09.2020 №73-р «О внесении изменений в распоряжение администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области от 24.01.2013 №07-р «Об утверждении правил внутреннего трудового (служебного) распорядка»;  3.8. От 01.04.2021 №32-р «О внесении изменений в распоряжение администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области от 24.01.2013 №07-р «Об утверждении правил внутреннего трудового (служебного) распорядка».  4. Начальнику отдела муниципальной службы, кадров и архивного дела администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области ознакомить под роспись работников администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области с Правила внутреннего трудового (служебного) распорядка администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области, её отраслевых (функциональных) органов.  5. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области Боеву Г.А.  Глава администрации С.А.Сандрюков | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНЫ  распоряжением администрации  муниципального образования  «Мелекеский район»  Ульяновской области  От 03 февраля 2023 № 14-р  Мнение выборного  профсоюзного органа  от 03.02.2023 №2  учтено  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Н.Кудряшова |

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО**

**(СЛУЖЕБНОГО) РАСПОРЯДКА**

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МЕЛЕКЕССКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ЕЁ ОТРАСЛЕВЫХ (ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ) ОРГАНОВ**

Раздел 1. **Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового (служебного) распорядка администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области, её отраслевых (функциональных) органов (далее по тексту – настоящие Правила) разработаны в целях способствования рациональной организации профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих и лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы (далее по тексту – работники (муниципальные служащие) администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области, повышению её эффективности и упорядочению служебных отношений.

1.2. Настоящие Правила регулируют порядок поступления на работу лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и назначения на должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области (далее по тексту – администрация) и увольнения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим профессиональной служебной деятельности, время отдыха, основные условия оплаты труда (профессиональной служебной деятельности) и поощрения работников (муниципальных служащих), применяемые к ним меры взыскания и иные вопросы прохождения муниципальной службы в администрации.

Раздел 2. **Порядок поступления на работу и назначения на должности муниципальной службы, перевода на другую должность и увольнения**

2.1. Поступление на работу и назначение на должности муниципальной службы в администрации производится на основании трудового договора, заключённого между муниципальным служащим (работником) и представителем нанимателя (работодателем) – Главой администрации или иным лицом, уполномоченным исполнять его обязанности. Распоряжение о приеме (назначении) работника (муниципального служащего) объявляется под роспись в трех дневный срок со дня фактического начала работы (осуществления профессиональной деятельности).

2.2. На муниципальную службу в администрацию вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Законом Ульяновской области от 07.11.2007 №163-ЗО «О муниципальной службе в Ульяновской области» для замещения соответствующих должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в Федеральном законе 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой. Предельный возраст, установленный для замещения должности муниципальной службы – 65 лет. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

2.3. Заключению трудового договора может предшествовать конкурс на замещение должности муниципальной службы, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы осуществляется в порядке, установленном решением Совета депутатов муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области.

2.4. Гражданин поступает на работу (муниципальную службу) на условиях:

- трудового договора, заключённого на неопределённый срок;

- трудового договора (контракта), заключаемого на определённый срок, не превышающий пяти лет, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5. При поступлении на работу (муниципальную службу) и заключении трудового договора (контракта) представитель нанимателя (работодатель) обязан потребовать от гражданина, а последний обязан представить:

- заявление с просьбой о поступлении на работу (муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы);

- паспорт или [иной документ](consultantplus://offline/ref=2051DF1BBA58121F14B061B528405CF698AAC073FA90C83FDE908550A3EF92B729A0DFF5DACFA1C9EC988A620CcE4EF), удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник (муниципальный служащий) поступает на работу на условиях совместительства;

- [документ](consultantplus://offline/ref=2051DF1BBA58121F14B061B528405CF69AADCA77FC95C83FDE908550A3EF92B73BA087F9DACCBFC8EC8DDC334AB83AC7D76FA4DB0E1AAA69c34DF), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в [порядке](consultantplus://offline/ref=2051DF1BBA58121F14B061B528405CF69AAACD73F994C83FDE908550A3EF92B73BA087F9DACCBFCBEC8DDC334AB83AC7D76FA4DB0E1AAA69c34DF) и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в [порядке](consultantplus://offline/ref=2051DF1BBA58121F14B061B528405CF69AA6C874F99DC83FDE908550A3EF92B73BA087F9DACCBFCBEF8DDC334AB83AC7D76FA4DB0E1AAA69c34DF) и по [форме](consultantplus://offline/ref=2051DF1BBA58121F14B061B528405CF69AA6C874F99DC83FDE908550A3EF92B73BA087F9DACCBBC8E68DDC334AB83AC7D76FA4DB0E1AAA69c34DF), которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;

- свидетельство о постановке физического лица на учёт в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации.

2.6. При назначении на должность муниципальной службы и заключении трудового договора (контракта) представитель нанимателя (работодатель), помимо документов, указанных в пункте 2.5. настоящего раздела, обязан потребовать от гражданина – претендента на замещение должности муниципальной службы, а последний обязан представить иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

До заключения трудового договора в целях более полной оценки профессиональных качеств принимаемого на работу (муниципальную службу) гражданина представитель нанимателя (работодатель) может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) о выполняемой ранее работе, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на персональном компьютере, а также проверить иные навыки и знания.

2.7. При заключении с гражданином, поступающим на работу (муниципальную службу), трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании в целях проверки его соответствия замещаемой должности. Испытание устанавливается на срок, не превышающий трёх месяцев, при этом для Первого заместителя Главы администрации, заместителя Главы администрации, руководителя аппарата, начальника отдела бухгалтерского учёта и отчётности – шести месяцев, а для лиц, заключающих трудовой договор на срок от двух до шести месяцев, – двух недель.

Порядок и условия установления испытания определяются статьёй 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.8. При поступлении гражданина на работу (муниципальную службу) до подписания трудового договора, а также при переводе в установленном порядке на другую должность представитель нанимателя (работодатель) обязан:

- ознакомить его с условиями профессиональной служебной деятельности;

- разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить его с основными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы муниципальной службы, а также с Уставом муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области, Положением о муниципальной службе в муниципальном образовании «Мелекесский район» Ульяновской области;

- ознакомить его под роспись с должностной инструкцией, настоящими Правилами, Инструкцией по делопроизводству и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с профессиональной служебной деятельностью;

- ознакомить его под роспись с требованиями охраны труда (в том числе по вопросам техники безопасности и санитарии), а также с требованиями пожарной безопасности и правилами действия в чрезвычайных ситуациях.

2.9. Ответственность за организацию работы по ведению, учёту, хранению и выдаче трудовых книжек (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника (муниципального служащего) ведется трудовая книжка), формированию сведений о трудовой деятельности работников (муниципальных служащих) несёт начальник отдела муниципальной службы, кадров и архивного дела.

2.10. Всем работникам (муниципальным служащим) выдаются удостоверения администрации установленного образца.

2.11. Перевод работника (муниципального служащего) на другую должность оформляется распоряжением администрации с письменного согласия работника (муниципального служащего) и (или) по его заявлению, и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия профессиональной (служебной) деятельности.

2.12. Расторжение (прекращение) трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Расторжение (прекращение) трудового договора оформляется распоряжением администрации МО «Мелекесский район».

2.13. Работник (муниципальный служащий) имеет право по собственному желанию расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом представителя нанимателя (работодателя) в письменной форме не позднее чем за две недели. По соглашению между работником (муниципальным служащим) и представителем нанимателя (работодателем) трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.14. Срочный трудовой договор (контракт) прекращается с истечением срока его действия, о чём работник (муниципальный служащий) должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (муниципального служащего). Срочный трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (муниципального служащего), прекращается с выходом этого работника (муниципального служащего) на работу (муниципальную службу).

2.15. В период испытания работник (муниципальный служащий) имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом представителя нанимателя (работодателя) в письменной форме за три календарных дня.

При неудовлетворительном результате испытания представитель нанимателя (работодатель) имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником (муниципальным служащим), предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три календарных дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника (муниципального служащего) не выдержавшим испытание.

2.16. Во всех случаях днём прекращения трудового договора считается последний день осуществления работником (муниципальным служащим) профессиональной (служебной) деятельности, за исключением случаев, когда работник (муниципальный служащий) фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора представитель нанимателя (работодатель) обязан произвести с работником (муниципальным служащим) окончательный расчёт, выдать ему трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника (муниципального служащего) ведется трудовая книжка), или предоставить сведения о трудовой деятельности, а также по письменному заявлению работника (муниципального служащего) заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой или прохождением муниципальной службы.

Прекращение трудового договора оформляется распоряжением администрации, с которым работник (муниципальный служащий) должен быть ознакомлен под роспись.

Записи в трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника (муниципального служащего) ведется трудовая книжка) и внесение данных в сведения о трудовой деятельности о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.17. В целях предупреждения возможных споров представитель нанимателя (работодатель) может предложить увольняющемуся работнику (муниципальному служащему) заполнить обходной лист, в котором фиксируется исполнение обязательств (обязанностей) представителем нанимателя (работодателем) и работником (муниципальным служащим), вытекающих из трудовых отношений и связанных с работой или прохождением муниципальной службы.

Сведения о применении к работнику (муниципальному служащему) дисциплинарного взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия на основании [пункта 7.1 части первой статьи 81](consultantplus://offline/ref=D584DC44395656E46A71792EDD624AF3DD54ED24CFD98537DF21FF224248C4AFCA9D1F112E960A4C259DFCEAB35122546D92B1F8BB59L3fFH) Трудового кодекса включаются в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный [статьей 15](consultantplus://offline/ref=D584DC44395656E46A71792EDD624AF3DD55E924CED78537DF21FF224248C4AFCA9D1F122C910C4376C7ECEEFA0628486A8DAFFBA5593C2AL6f7H) Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ "О противодействии коррупции".

Раздел 3. **Основные права и обязанности представителя нанимателя (работодателя)**

3.1. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником (муниципальным служащим) в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;

3.1.2. Поощрять работников (муниципальных служащих) за добросовестный и эффективный труд;

3.1.3. Требовать от работников (муниципальных служащих) исполнения ими должностных обязанностей и или иной дополнительной работы, бережного отношения к государственному и муниципальному имуществу и имуществу других работников (муниципальных служащих);

3.1.4. Требовать от работников (муниципальных служащих) соблюдения настоящих Правил;

3.1.5. Осуществлять контроль за соблюдением работниками (муниципальными служащими) требований и инструкций по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности;

3.1.6. Привлекать работников (муниципальных служащих) к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральными законами;

3.1.7. Оценивать результаты профессиональной служебной деятельности работников (муниципальных служащих), в том числе путём проведения аттестации;

3.1.8. Принимать локальные нормативные акты;

3.1.9. Осуществлять иные действия, не противоречащие трудовому законодательству и законодательству о муниципальной службе.

3.2. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

3.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;

3.2.2. Предоставлять работникам (муниципальным служащим) работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.2.4. Обеспечивать режим профессиональной служебной деятельности и отдыха работников (муниципальных служащих) в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе;

3.2.5. Обеспечивать работников (муниципальных служащих) оборудованием и иными материально-техническими средствами, необходимыми для исполнения ими должностных обязанностей;

3.2.6. Создавать работникам (муниципальным служащим) условия для эффективного осуществления профессиональной служебной деятельности, организовывать изучение ими передового опыта в соответствующих сферах деятельности;

3.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам (муниципальным служащим) зарплату (денежное содержание) в сроки, установленные настоящими Правилами;

3.2.8. Обеспечивать бытовые нужды работников (муниципальных служащих), связанные с исполнением ими должностных обязанностей;

3.2.9. Обеспечивать систематическое получение дополнительного профессионального обучения, переподготовку работников (муниципальных служащих), создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением, организуемым представителем нанимателя (работодателем);

3.2.10. Своевременно рассматривать предложения работников (муниципальных служащих), направленные на совершенствование условий осуществления профессиональной служебной деятельности и улучшение качества работы, поддерживать разумную инициативу работников (муниципальных служащих);

3.2.11. Обеспечивать строгое соблюдение работниками (муниципальными служащими) служебной дисциплины с целью устранения потерь рабочего (служебного) времени, создания организационных условий для максимально эффективного труда;

3.2.12. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе, коллективным договором и трудовыми договорами.

3.2.13. Предоставить работнику (муниципальному служащему) при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

Работники (муниципальные служащие), достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в абзаце третьем настоящего пункта, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка

Работники (муниципальные служащие), не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники (муниципальные служащие), являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник (муниципальный служащий) освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

3.3. Представитель нанимателя (работодатель), осуществляя свои права и исполняя свои обязанности, стремится к созданию работоспособного высокопрофессионального коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников и муниципальных служащих, их заинтересованности в надлежащем исполнении полномочий администрации и отдельных переданных полномочий, в развитии и укреплении её деятельности и местного самоуправления на территории муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области.

Раздел 4. **Основные права и обязанности работника**

**(муниципального служащего)**

4.1. Работник (муниципальный служащий) имеет право на:

4.1.2. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;

4.1.3. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.4. Рабочее (служебное) место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

4.1.5. Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы (денежного содержания) в соответствии с замещаемой должностью, квалификацией, сложностью профессиональной служебной деятельности, количеством и качеством выполненной работы;

4.1.6. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков;

4.1.7. Получение дополнительного профессионального образования, переподготовку, повышение своей квалификации и стажировку в порядке, установленном федеральными законами;

4.1.8. Полную достоверную информацию об условиях профессиональной служебной деятельности и требованиях охраны труда.

Работник (муниципальный служащий) имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовым договором.

4.2. Работник (муниципальный служащий) обязан:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.2.2. Соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты представителя нанимателя (работодателя);

4.2.3. Соблюдать служебную дисциплину. Под служебной дисциплиной в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников (муниципальных служащих) подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами представителя нанимателя (работодателя), включая настоящие Правила;

4.2.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.2.5. Бережно относиться к муниципальному имуществу и имуществу других работников (муниципальных служащих);

4.2.6. Незамедлительно сообщать представителю нанимателя (работодателю) либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности муниципального имущества;

4.2.7. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе, локальными нормативными актами, трудовым договором;

4.2.8. Кроме этого муниципальные служащие обязаны исполнять обязанности, соблюдать ограничения и запреты, связанные с прохождением муниципальной службы;

4.2.9. Муниципальные служащие, замещающие должности, включённые в перечень, утверждённый нормативно-правовым актом администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области, обязаны представлять сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

4.2.10. Муниципальные служащие, замещающие должности, включённые в перечень, утверждённый нормативно-правовым актом администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области, обязаны представлять сведения о своих расходах, расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

4.2.11. Муниципальные служащие после увольнения с муниципальной службы в течение двух лет обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

4.2.12. Работник (муниципальный служащий) обязан уведомить о наступлении временной нетрудоспособности непосредственного руководителя, а также начальника отдела муниципальной службы, кадров и архивного дела не позднее дня получения от врача информации о начале периода нетрудоспособности.

4.2.13. Работники (муниципальные служащие) обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

4.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник (муниципальный служащий) по своей должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией по замещаемой должности, разрабатываемой на основе типовой должностной инструкции соответствующей замещаемой должности в порядке, определяемом представителем нанимателя (работодателем).

Раздел 5. **Рабочее (служебное) время и время отдыха**

5.1. Для работников (муниципальных служащих) устанавливается пятидневная рабочая (служебная) неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

начало рабочего (служебного) дня – 8 часов 00 минут;

перерыв для отдыха и питания – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;

окончание рабочего (служебного) дня – 17 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания в рабочее (служебное) время не включается и оплате не подлежит.

При непрерывной работе на ПЭВМ работникам (муниципальным служащим) устанавливаются следующие регламентирующие перерывы:

- через 2 часа от начала рабочего дня и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый.

Неполный рабочий день и неполная рабочая неделя устанавливаются работодателем по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2. Муниципальным служащим, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы, устанавливается ненормированный рабочий (служебный) день.

Муниципальные служащие с ненормированным рабочим (служебным) днём могут по распоряжению представителя нанимателя (работодателя) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них продолжительности рабочего (служебного) времени.

Муниципальным служащим, имеющим ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью три календарных дня. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительный отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным отпуском за выслугу лет.

В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения муниципального служащего с муниципальной службы право на дополнительный отпуск реализуется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.3. Работнику (муниципальному служащему) предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципального служащего за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы.

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются и по желанию муниципального служащего могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной из частей оплачиваемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

5.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, состоит из основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 28 календарных дней и дополнительного отпуска за выслугу лет продолжительностью не более трёх календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого лицу, замещающему должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, исчисляется из расчета один календарный день за каждый год работы в администрации.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным отпуском за выслугу лет.

В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска за выслугу лет, а также увольнения лица, замещающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, право на дополнительный отпуск реализуется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Общая продолжительность ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы не может превышать 31 календарный день.

5.5. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год службы возникает у работника (муниципального служащего) по истечении шести месяцев его непрерывного осуществления профессиональной (служебной) деятельности. По соглашению работника (муниципального служащего) и представителя нанимателя (работодателя) ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы службы может предоставляться в любое время рабочего (служебного) года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Рабочий (служебный) год составляет полных двенадцать месяцев с момента поступления работника (муниципального служащего) на работу (муниципальную службу).

5.6. Нерабочими праздничными днями являются дни, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

Продолжительность рабочего (служебного) дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

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

Если в период пребывания в ежегодном оплачиваемом отпуске у работника (муниципального служащего) наступает временная нетрудоспособность либо работник (муниципальный служащий) привлекается к исполнению государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы, а также в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, отпуск продлевается представителем нанимателя (работодателем) на число календарных дней временной нетрудоспособности, исполнения государственных обязанностей или на число календарных дней, в течение которых имели место обстоятельства, послужившие причинами продления отпуска, либо переносится на другой срок представителем нанимателя (работодателем) с учётом пожеланий работника (муниципального служащего).

Работник (муниципальный служащий) обязан своевременно уведомить непосредственного руководителя и Руководителя аппарата администрации о причинах задержки выхода из отпуска, а по возобновлении исполнения должностных обязанностей представить документы, подтверждающие обстоятельства, которые являются основаниями продления (перенесения) отпуска.

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым не позднее чем за 2 недели до наступления следующего календарного года распоряжением администрации, служебной необходимости, благоприятных условий для отдыха работников (муниципальных служащих) и пожеланий последних.

О времени начала отпуска работник (муниципальный служащий) должен быть извещён под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Время пребывания в ежегодном оплачиваемом отпуске, а также его продолжительность могут быть изменены по письменному заявлению работника (муниципального служащего) с согласия представителя нанимателя (работодателя) либо путём внесения изменений в график отпусков.

5.9. Отдельным категориям работников (муниципальных служащих), помимо гарантированного законодательством, предоставляется преимущественное право предоставления отпуска в летнее или другое удобное для них время:

- работникам (муниципальным служащим), имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет;

- работникам (муниципальным служащим), имеющим ребенка-инвалида.

5.10. Супругам, работающим в одной организации, предоставляется право одновременного ухода в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

5.11. Отзыв работника (муниципального служащего) из отпуска допускается только с его согласия и по распоряжению администрации. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника (муниципального служащего) в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий (служебный) год.

5.12. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Продолжительность указанного отпуска без сохранения денежного содержания определяется представителем нанимателя (работодателем) в зависимости от причины, по которой возникла необходимость предоставления отпуска, с учётом пожеланий муниципального служащего.

5.13. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=A7EF17F64EEA73E96B4794FFCF6511DF7AE8CA0A99C7E3D4B8DE8F8065FF7D103F29E74E70B0F0F3990B9F355B1525E5513FDA33459BA232WDn9H). [Порядок](consultantplus://offline/ref=A7EF17F64EEA73E96B4794FFCF6511DF79EFCA0496C5E3D4B8DE8F8065FF7D103F29E74E70B1F7F0910B9F355B1525E5513FDA33459BA232WDn9H) предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

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.

Работнику (муниципальному служащему), имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, предоставляются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника (муниципального служащего) может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.14. Администрация обязана на основании письменного заявления работника (муниципального служащего) предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.15. Работникам (муниципальным служащим), имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Раздел 7. **Основные условия оплаты профессиональной служебной деятельности и поощрения работников (муниципальных служащих),**

**выплаты материальной помощи**

7.1. Лицам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, ежемесячно выплачивается заработная плата.

7.2. Муниципальным служащим ежемесячно выплачивается денежное содержание, являющееся основным средством его материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности по замещаемой должности муниципальной службы.

Заработная плата (денежное содержание) состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью (далее по тексту – должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

7.3. Размеры должностных окладов работников (муниципальных служащих) ежегодно увеличиваются (индексируются) с учетом уровня инфляции (уровня роста потребительских цен) в соответствии с действующим законодательством.

7.4. Заработная плата (денежное содержание) за отчетный месяц выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в следующем порядке:

- первая часть за фактически отработанное время с 01 по 15 число на основании табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы – 17 числа текущего (отчётного месяца);

- вторая часть – за фактически отработанное время с 16 по последнее число месяца на основании табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы – 02 числа текущего (отчётного месяца).

Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы заполняется отделом муниципальной службы, кадров и архивного дела и подается в отдел бухгалтерского учета и отчетности 15 и 30(31) числа текущего (отчётного) месяца.

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

Выплата заработной платы (денежного содержания) работнику (муниципальному служащему) за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее чем за три календарных дня до дня начала отпуска.

При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику (муниципальному служащему), работодатель производит выплату их с уплатой процентов в размере не ниже 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

7.5. Заработная плата (денежное содержание) выплачивается путём перечисления на указанный работником (муниципальным служащим) счёт в банке.

7.6. Выплата заработной платы (денежного содержания) работникам (муниципальным служащим) производится в размере, порядке и на условиях, установленных муниципальными правовыми актами.

7.7. За безупречную и эффективную муниципальную службу, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения к работникам (муниципальным служащим) могут применяться поощрения и награждения, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Ульяновской области, а также муниципальными правовыми актами. Кандидатуры работников (муниципальных служащих), представляемых к поощрению и награждению, согласовываются с руководителем аппарата.

7.8. Решение о поощрении или награждении работника (муниципального служащего) принимается Главой администрации муниципального образования «Мелекесский район».

7.9. Виды, порядок и условия поощрения устанавливаются муниципальным правовым актом администрации, решением Совета депутатов муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области.

7.10. Поощрения оформляются распоряжением, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника (муниципального служащего) (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и вносятся в сведения о трудовой деятельности. Копия распоряжения о поощрении (награждении) приобщается к личному делу работника (муниципального служащего).

7.11. За особые заслуги перед обществом и государством работники (муниципальные служащие) могут быть представлены к муниципальным наградам, наградам Ульяновской области и Российской Федерации.

7.12. Работодатель, в пределах сумм, установленных бюджетом муниципального образования «Мелекесский район», может предоставлять работникам (муниципальным служащим):

7.12.1. Материальная помощь работнику (муниципальному служащему) выплачивается в следующих случаях:

- в связи с регистрацией брака;

- в связи с рождением ребенка;

- в связи с причинением ущерба стихийным бедствием, пожаром, аварией и другими чрезвычайными обстоятельствами;

- в связи с кражей имущества;

- в связи с оплатой лечения (лекарств) и восстановления здоровья (дорогостоящих лекарственных препаратов), его близких родственников (детей, супруга (-ги), родителя (-ей), но не более одного раза в квартал:

а) при нахождении на стационарном лечении в учреждениях здравоохранения и оплаты лечения в данном учреждении на основании медицинского заключения, по показаниям врача, наличии направления;

б) при приобретении дорогостоящих лекарственных препаратов на общую сумму, превышающую десять тысяч рублей на основании товарных (кассовых) чеков и рецепта (письменной рекомендации) врача;

- в связи со смертью близких родственников (супруга (супруги), родителей, детей, родных братьев и сестер);

- в связи с юбилейными датами со дня рождения и за многолетний добросовестный труд. Юбилейной датой считается пятидесятилетие со дня рождения и последующие пятилетия, а также двадцатилетие трудовой деятельности и последующие пятилетия при условии наличия стажа муниципальной службы не менее половины общего трудового стажа;

- в связи с выходом на пенсию;

- в связи с образованием экономии фонда оплаты труда по итогам работы за квартал.

- в связи с другими особыми обстоятельствами по ходатайству профсоюзного комитета.

В случае смерти работника (муниципального служащего) материальная помощь может быть оказана его родственникам, оплатившим расходы на проведение похорон.

Единовременная материальная помощь выплачивается в следующих размерах:

- муниципальным служащим в размере размере однократной суммы должностного оклада и ежемесячной надбавки за классный чин, установленных на день выплаты;

- работникам, занимающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющим техническое обеспечение деятельности в размере одного должностного оклада.

7.12.2. Ежемесячную материальную помощь матерям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, ежемесячно выплачивается пособие в размере 3000 (трех тысяч) рублей.

7.13. Выплата материальной помощи осуществляется на основании распоряжения администрации.

Раздел 8. **Ответственность представителя нанимателя**

**(работодателя) и работников (муниципальных служащих)**

8.1. За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником (муниципальным служащим) по его вине возложенных на него служебных обязанностей, представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение с работы (муниципальной службы) по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

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 совершён.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать у работника (муниципального служащего) письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Работник (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 заработной платы (денежного содержания). Отстранение работника (муниципального служащего) от исполнения должностных обязанностей в указанном случае производится распоряжением администрации.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника (муниципального служащего) и его пребывания в отпуске.

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.

Распоряжение представителя нанимателя (работодателя) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику (муниципальному служащему) под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника (муниципального служащего) на рабочем месте. В случае отказа работника (муниципального служащего) ознакомиться с указанным распоряжением под роспись составляется соответствующий акт.

8.3. В целях стимулирования исправления и повышения служебной дисциплины к работнику (муниципальному служащему), имеющему неснятое дисциплинарное взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия дисциплинарного взыскания. В качестве меры поощрения с работника (муниципального служащего) может быть снято дисциплинарное взыскание досрочно, по решению представителя нанимателя (работодателя).

8.4. Работник (муниципальный служащий) считается не имеющим дисциплинарного взыскания, если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания он не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель вправе снять дисциплинарное взыскание с работника (муниципального служащего) до истечения указанного выше срока по собственной инициативе, по просьбе самого работника (муниципального служащего), по ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации администрации.

8.5. Работник (муниципальный служащий) обязан возместить работодателю прямой действительный ущерб. Работник (муниципальный служащий) несёт ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом не предусмотрена полная материальная ответственность.

8.6. Муниципальный служащий несёт предусмотренную федеральным законодательством ответственность за действия или бездействие, нарушающие права и законные интересы граждан.

8.8. Представитель нанимателя (работодатель) обязан возместить работнику (муниципальному служащему) не полученную им заработную плату (денежное содержание) во всех случаях незаконного лишения его возможности исполнять свои должностные обязанности.

При нарушении представителем нанимателя (работодателем) установленного срока осуществления выплат, причитающихся работнику (муниципальному служащему), представитель нанимателя (работодатель) обязан выплатить их с уплатой процентов в размере, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Представитель нанимателя (работодатель), причинивший ущерб имуществу работника (муниципального служащего), возмещает этот ущерб в полном объёме.

Раздел10. **Служебные командировки**

10.1. Необходимость направления работников (муниципальных служащих) в командировки определяется руководителями структурных подразделений (отделов, управлений, комитетов) по согласованию с руководителем аппарата.

10.2. Работники (муниципальные служащие) направляются в командировки распоряжением администрации МО «Мелекесский район» на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

10.3. Работник (муниципальный служащий) по возвращении из командировки обязан представить в течение 3 рабочих дней отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

Раздел11. **Порядок разрешения служебных споров**

11.1. Работник (муниципальный служащий) вправе обжаловать действия (бездействия) представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном действующим законодательством.

11.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путём переговоров.

Раздел12. **Заключительные положения**

12.1. Выполнение настоящих Правил обеспечивается созданием администрацией необходимых организационных, экономических, правовых условий для исполнения работниками (муниципальными служащими) администрации МО «Мелекесский район» возложенных на них обязанностей.

12.2. Ознакомление с настоящими Правилами, изменениями, вносимыми в них, работников (муниципальных служащих), как работающих, так и вновь поступающих, производится под роспись отделом муниципальной службы, кадров и архивного дела.