

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
КУРКАЧИНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ВЫСОКОГОРСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**  
422730, Республика Татарстан, Высокогорский район,  
п.ж.д.рзд. Куркачи, ул.Гагарина, 7



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
БИЕКТАУ  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ  
КОРКАЧЫК  
АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ  
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**  
422730, Татарстан Республикасы, Биектау районы,  
Коркачык тимер юл разъезды пос., Гагарин ур.,7

тел./факс 8(84365) 71-2-15, e-mail:Kurk.Vsg@tatar.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
29 декабря 2023 г.**

**КАРАР  
№ 24**

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка  
исполнительного комитета Куркачинского сельского поселения  
Высокогорского муниципального района Республики Татарстан**

В целях приведения нормативно-правовых актов в соответствие с действующим законодательством, в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 № 50-ЗРТ, решением Совета Куркачинского сельского поселения Высокогорского муниципального района Республики Татарстан от 12.09.2019 № 131 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании «Куркачинское сельское поселение Высокогорского муниципального района Республики Татарстан», Положением об исполнительном комитете муниципального образования «Куркачинское сельское поселение Высокогорского муниципального района Республики Татарстан», Исполнительный комитет Куркачинского сельского поселения Высокогорского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка исполнительного комитета Куркачинского сельского поселения Высокогорского муниципального района Республики Татарстан согласно приложению.

2. Руководителю исполнительного комитета Куркачинского сельского поселения Высокогорского муниципального района Республики Татарстан ознакомить муниципальных служащих и иных работников исполнительного комитета Куркачинского сельского поселения Высокогорского муниципального района Республики Татарстан с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

3. Установить, что настоящее постановление вступает в силу и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2024г.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель  
исполнительного комитета



Р.Ф. Салихзянов

Приложение  
«Утверждено»  
Постановлением  
Исполнительного комитета  
Куркачинского сельского поселения  
Высокогорского муниципального района  
Республики Татарстан  
от «29» декабря 2023 года № 24

«Согласовано»  
Председатель Объединенной профсоюзной  
организация сельских поселений Высокогорского  
муниципального района Республики Татарстан  
Г.Р.Закирова  
29 декабря 2023 года.

## **Правила внутреннего трудового распорядка исполнительного комитета Куркачинского сельского поселения Высокогорского муниципального района Республики Татарстан**

### **1. Общие положения**

1. Правила внутреннего трудового распорядка исполнительного комитета Куркачинского сельского поселения Высокогорского муниципального района Республики Татарстан (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25 июня 2013 № 50-ЗРТ.

2. Настоящие правила регламентируют порядок приема и увольнения муниципальных служащих исполнительного комитета Куркачинского сельского поселения Высокогорского муниципального района Республики Татарстан (далее - муниципальные служащие), а также работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы муниципального образования «Куркачинское сельское поселение Высокогорского муниципального района Республики Татарстан» (технических исполнителей), и вспомогательного персонала (рабочих) (далее вместе именуемые – работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к муниципальным служащим, работникам исполнительного комитета

Куркачинского сельского поселения Высокогорского муниципального района Республики Татарстан меры поощрения и дисциплинарного взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в исполнительном комитете Куркачинского сельского поселения Высокогорского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком, работодатель).

3. Правила имеют цель установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества услуг и работ, высокой производительности труда.

4. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и Нанимателем о личном выполнении за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), предусмотренных настоящими Правилами и Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

5. Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

6. Работодателем в трудовых отношениях с работниками выступает руководитель исполнительного комитета Куркачинского сельского поселения Высокогорского муниципального района Республики Татарстан (далее – руководитель Исполкома).

7. Дисциплина труда – обязательное для всех муниципальных служащих и работников подчинение правилам поведения, определенным настоящими Правилами, в соответствии с ТК РФ, а также отношения по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использования прав, установления ответственности, применение мер управления дисциплинарными отношениями.

8. Руководитель Исполкома может делегировать право выступать работодателем для работников другому лицу распоряжением Исполкома.

9. К муниципальным служащим также относятся лица исполняющие обязанности по реализации государственных полномочий, переданных муниципальному образованию по нормативно-правовому акту, и получающих денежное вознаграждение за счет средств бюджета Республики Татарстан.

10. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения дисциплины труда, поощрять за добросовестный эффективный труд, к нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

## 2. Порядок заключение трудового договора, приема и увольнения

1. На должность муниципальной службы в Исполкоме 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.

2. При замещении должности муниципальной службы высшей, главной и ведущей групп в Исполком 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.

3. Исполком имеет право проверить профессиональную пригодность муниципального служащего и работника при заключении трудового договора (при приеме на муниципальную службу (работу)) следующими способами:

- анализом представленных документов;
- собеседованием;
- тестированием.

4. При поступлении на муниципальную службу (работу), а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений, или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего (работника).

5. При заключении трудового договора граждане, поступающие на работу, предъявляют документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ:

- 5.1 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 5.2 трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 5.3 документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 5.4 документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5.5 документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

5.6 При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется справка установленного образца.

6. 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»:

- 6.1 заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- 6.2 собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме,

установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

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

6.4 заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

6.5 сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а в случае, если гражданин претендует на замещение должности муниципальной службы, которая включена в Перечень должностей муниципальной службы в Высокогорском муниципальном районе Республики Татарстан, замещение которых связано с коррупционными рисками, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

6.6 личную фотографию размером 3 x 4 и 3 x 3;

6.7 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 его идентифицировать за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

6.8 справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергшиеся) уголовному преследованию.

6.9 Иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

7. Лица, назначаемые на должность, замещение которой предусматривает работу со сведениями, составляющими государственную тайну, представляют дополнительные документы для оформления допуска к государственной тайне.

8. Запрещается требовать от граждан, поступающих на муниципальную службу и работу в Исполком, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными федеральными законами.

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

10. 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, должностной инструкцией, разъясняя права и обязанности, в том числе по сохранению сведений, составляющих государственную тайну, персональных данных других работников Исполкома и сторонних лиц, а также об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам.

11. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, и оформляется распоряжением работодателя о назначении на должность муниципальной службы.

12. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора распоряжение о приеме на работу. Содержание распоряжения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника Исполкома к работе с ведома или по поручению Работодателя.

14. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ – срочный трудовой договор.

15. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Исполком, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

16. Ответственный за охрану труда в Исполкоме проводит инструктажи по охране труда, противопожарной безопасности.

17. Работодатель выдаёт удостоверение о работе в Исполкоме муниципальным служащим в соответствии с Положением об удостоверениях муниципальных служащих.

18. На основании распоряжения руководителя Исполкома о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника Исполкома (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

19. Работодатель не вправе требовать от работника Исполкома выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

20. Перевод работника Исполкома на новую должность оформляется распоряжением руководителя Исполкома с письменного заявления работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору.

21. 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).

22. Работник Исполкома имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника Исполкома об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

23. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между работником Исполкома и Работодателем.

24. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ, а для лиц, замещающих должности муниципальной службы еще и в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

- достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

- прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

- несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- применения административного наказания в виде дисквалификации.

25. Трудовой договор расторгается в любое время по соглашению сторон трудового договора.

26. Заявление об увольнении по собственному желанию подается Работодателю с обязательным предварительным визированием руководителя структурного подразделения.

27. До увольнения работник Исполкома в согласованные сроки обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать ключи от кабинета и служебное удостоверение.

28. В случаях, когда заявление работника Исполкома об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в

образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника Исполкома.

29. До истечения срока предупреждения об увольнении работник Исполкома имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

30. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением руководителя Исполкома, с которым муниципальный служащий и работник должны быть ознакомлены под роспись. По требованию муниципального служащего и работника работодатель обязан выдать им надлежащим образом заверенную копию указанного распоряжения.

В случае, когда распоряжение руководителя Исполкома об увольнении невозможно довести до сведения муниципального служащего и работника или они отказываются ознакомиться с ним под роспись, на распоряжение производится соответствующая запись.

31. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать муниципальному служащему и работнику трудовую книжку с записью о причине увольнения в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя (статья 66.1 ТК РФ) и произвести с ними расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника Исполкома работодатель также обязан выдать им заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

32. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать муниципальному служащему и работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан совершить иные действия, предусмотренные статьей 84.1 ТК РФ.

33. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками Исполкома при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

34. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.



Порядок приостановления действия трудового договора, а также возобновления его действия устанавливается статьей 357.1 ТК РФ.

### 3. Основные права и обязанности муниципальных служащих

1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

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

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

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

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

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

1.8 защиту своих персональных данных;

1.9 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;

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

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

1.12 пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. 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».

3. Муниципальный служащий обязан:

3.1 соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Республики

Татарстан, Устава муниципального образования «Высокогорский муниципальный район Республики Татарстан и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

3.2 исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3.3 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;

3.4 соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

3.5 поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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

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

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

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

3.10 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;

3.11 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;

3.12 уведомлять отдел кадров Совета района об изменении анкетно-биографических данных не позднее 5 рабочих дней со дня изменения (получения соответствующих документов) с предоставлением документов, подтверждающих изменение, и их копий.»<sup>1</sup>;

3.13 предоставлять представителю нанимателя (работодателю) справки медицинских организаций, подтверждающих прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

---

<sup>1</sup> В случае отсутствия в органе местного самоуправления, отраслевом (функциональном) или территориальном органе администрации, учрежденном в качестве юридического лица, структурного подразделения ответственного за ведение кадровой работы, указывается должность лица, ответственного за ведение кадрового делопроизводства.

4. 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 Республики Татарстан, 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.

5. Муниципальные служащие имеют иные права и обязанности, установленные статьей 21 ТК РФ.

#### 4. Основные права и обязанности работников

1. Работник имеет право на:

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

1.2 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

1.3 рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

1.5 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

1.6 полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

1.7 подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

1.9 участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

1.12 разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

1.13 возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

1.14 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Работник обязан:

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

2.2 соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

2.3 соблюдать трудовую дисциплину;

2.4 выполнять установленные нормы труда;

2.5 соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

2.6 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;

2.7 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);

2.8 предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающих прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

## 5. Основные права и обязанности работодателя

1. Работодатель имеет право:

1.1 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;

1.2 вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

1.3 поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

1.4 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, требований охраны труда;

1.5 привлекать муниципальных служащих и работников к дисциплинарной

и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

1.6 принимать локальные нормативные акты;

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

1.8 реализовывать права, предоставленные законодательством о специальной оценке условий труда;

1.8.1 проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

1.9 запрашивать и получать у муниципальных служащих и работников справки медицинских организаций, подтверждающих прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

2. Работодатель обязан:

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

2.2 предоставлять муниципальным служащим и работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

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

2.6 выплачивать в полном размере причитающуюся муниципальным служащим и работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

2.7 вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

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

2.10 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;

2.11 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;

2.12 создавать условия, обеспечивающие участие муниципальных служащих и работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

2.15 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.16 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.

## 6. Рабочее время и время отдыха

1. 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему (служебному) времени.

2. В Исполкоме устанавливается пятидневная рабочая (служебная) неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и продолжительность рабочего (служебного) времени 40 часов в неделю.

3. Для отдельных категорий муниципальных служащих и работников может устанавливаться сменная работа.<sup>2</sup>

4. В Исполкоме для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, включенные в «Перечень отдельных должностей муниципальной службы в Исполкоме, для которых устанавливается ненормированный служебный день», устанавливается ненормированный служебный день (приложение к настоящим Правилам).

---

<sup>2</sup> Данный пункт включается, в случае если в органе местного самоуправления имеются работники, которым

5. В Исполкоме устанавливается следующий режим рабочего (служебного) времени:

- время начала работы - 07.30 часов;
- время окончания работы - 16.30 часов;
- перерыв для отдыха и питания с 12.00 часов до 13.00 часов.

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

7. В случае необходимости выхода муниципального служащего, а также работников, за пределы здания Исполкома в рабочее (служебное) время, он обязан доложить об убытии и прибытии своему непосредственному руководителю и сделать соответствующую запись в журнале учета рабочего времени.

8. Муниципальные служащие, работники обязаны лично или через своих представителей незамедлительно информировать непосредственного руководителя и отдел кадров Совете района об отсутствии на рабочем месте в связи с временной нетрудоспособностью.

9. По соглашению сторон трудового договора муниципальным служащим, работникам 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 ТК РФ.

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

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

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

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

14. 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.

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

16. Отдельным категориям муниципальных служащих и работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный

оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

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

18. Муниципальным служащим, указанным в разделе 6 пункте 4 настоящих Правил, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 (три) календарных дня.

19. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

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

21. По соглашению между муниципальным служащим, работниками 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.

22. Отзыв муниципального служащего, работников из отпуска допускается в порядке и на условиях, установленных ТК РФ.

23. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, по письменному заявлению муниципального служащего может быть заменен денежной компенсацией.

24. При увольнении муниципальному служащему, работникам выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

26. В случаях, предусмотренных статьей 128 ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором работодатель на основании письменного заявления муниципального служащего и работников обязан предоставить отпуск без сохранения денежного содержания (без сохранения заработной платы).

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

## 7. Оплата труда муниципальных служащих и работников

1. 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 Республики Татарстан.

2. К ежемесячным выплатам относятся:



2.1 надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

2.2 надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

2.3 процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

2.4 доплата за классный чин муниципального служащего;

2.5 денежное поощрение.

3. К иным дополнительным выплатам относятся:

3.1 премии;

3.2 материальная помощь;

3.3 единовременная выплата при предоставлении ежегодного отпуска.

4. 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 Исполкома.

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

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

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

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

8.1 о составных частях денежного содержания (заработной платы), причитающегося ему за соответствующий период;

8.2 о размерах иных сумм, начисленных муниципальному служащему и работникам, 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;

8.3 о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

8.4 об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

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

10. Расчетный лист предоставляется муниципальному служащему и работнику при выплате денежного содержания (заработной платы) за вторую половину месяца, когда определены все составляющие зарплаты, в день, установленный настоящими правилами.

11. По личному письменному заявлению муниципального служащего и работников расчетный лист может направляться в электронном виде на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

12. Денежное содержание (заработная плата) выплачивается муниципальному

служащему и работнику не реже чем каждые полмесяца.

13. Конкретные даты выплаты денежного содержания (зарботной платы):

13.1 за первую половину месяца – 16 числа текущего периода;

13.2 за вторую половину – с 1 по 3 числа следующего месяца.

14. Для муниципальных служащих и работников отдела ЗАГС конкретные даты выплаты денежного содержания (зарботной платы):

14.1 за первую половину месяца – 16 числа текущего периода;

14.2 за вторую половину – с 1 по 3 числа следующего месяца.

15. 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 работников.

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

17. При нарушении работодателем установленного срока выплаты денежного содержания (зарботной платы), оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся муниципальному служащему и работникам, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в соответствии с ТК РФ.

## 8. Поощрения муниципальных служащих и работников

1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

1.1 объявляет благодарность;

1.2 выдает премию;

1.3 награждает ценным подарком, почетной грамотой;

1.4 представляет к званию лучшего по профессии.

2. За образцовое исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, другие достижения по службе могут применяться следующие поощрения:

2.1 объявление благодарности;

2.2 выдача премии;

2.3 награждение ценным подарком;

2.4 награждение почетной грамотой;

2.5 иные поощрения, установленные муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Республики Татарстан;

2.6 награждение Почетной грамотой (поощрение Благодарственным письмом) руководителя Исполкома;

2.7 награждение медалями, почетными знаками Высокогорского муниципального района Республики Татарстан;

2.8 награждение наградами Республики Татарстан (орденами, медалями, почетными знаками, присвоение почетных званий Республики Татарстан);

2.9 поощрение Раиса Республики Татарстан (объявление благодарности Раиса Республики Татарстан);

2.10 поощрение Правительства Российской Федерации;

2.11 поощрение Президента Российской Федерации;

2.12 награждение государственными наградами Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Порядок применения поощрений устанавливается муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами Республики Татарстан.

## 9. Дисциплинарная ответственность муниципальных служащих и работников

### 1. Ответственность муниципального служащего:

1.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него обязанностей, за несоблюдение установленных действующим законодательством ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнении обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, представителем нанимателя (работодателем) на муниципального служащего могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания – замечание, выговор, увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

2. Порядок применения, обжалования, снятия дисциплинарных взысканий осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4. В случае появления информации о нарушении муниципальным служащим федеральных законов, законов и иных нормативных правовых актов органов государственной власти Республики Татарстан, нормативных правовых актов органов местного самоуправления района либо о фактах склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения представителем нанимателя (работодателем) проводится служебная проверка.

5. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях:

5.1 непринятия муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

5.2 непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих

супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений.

#### 6. Ответственность работника Исполкома:

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, представитель нанимателя (работодатель) - имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания – замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7. До применения дисциплинарного взыскания представитель нанимателя (работодатель) должен затребовать от муниципального служащего, работника администрации района объяснение в письменной форме. По истечении двух рабочих дней в случае непредставления объяснений от муниципального служащего, работника администрации района составляется соответствующий акт.

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

9. 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.

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

11. Правовой акт представителя нанимателя (работодателя) о применении дисциплинарного взыскания объявляется муниципальному служащему, работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа муниципального служащего, работника администрации района подписать указанный правовой акт составляется соответствующий акт.

### 10. Ответственность сторон

1. 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.

2. Муниципальный служащий и работник могут быть привлечены к материальной и иным видам ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

### 11. Заключительные положения

1. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми муниципальными служащими и работниками Совета района в пределах их компетенции. Нарушение, а

также несоблюдение настоящих Правил, служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

2. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил.

Приложение  
к Правилам внутреннего трудового  
распорядка исполнительного комитета  
Куркачинского сельского поселения  
Высокогорского муниципального района  
Республики Татарстан, утвержденным  
постановлением исполнительного комитета  
Куркачинского сельского поселения  
Высокогорского муниципального района  
Республики Татарстан  
от «29» декабря 2023г. № 24

Перечень отдельных должностей муниципальной службы в исполнительном  
комитете Куркачинского сельского поселения Высокогорского муниципального  
района Республики Татарстан, для которых установлен ненормированный  
служебный день

| № п/п | Наименование должности                         | Наименование структурного подразделения                        |
|-------|--|--|
| 1     | руководитель<br>исполнительного комитета       | руководство  |
| 2     | секретарь исполнительного<br>комитета          | исполнительный комитет<br>Куркачинского сельского<br>поселения |
| 3     | ведущий специалист<br>исполнительного комитета | исполнительный комитет<br>Куркачинского сельского<br>поселения |