Утверждено

приказом начальника муниципального казенного учреждения «Управление культуры, спорта, молодежной и национальной политики Мысковского городского округа»

от «02» декабря 2019г. № 193

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА, МОЛОДЕЖНОЙ И НАЦИОНАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ МЫСКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»**

г. Мыски 2019 г.

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=5B6F3D149B172340C8DA8D562154E0D44FCC052F5CCBE41E5158CB32D21872F04D671D595D54CACE8A99E573F3j3p1C) РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном казенном учреждении «Управление культуры, спорта, молодежной и национальной политики Мысковского городского округа».

1.2.В настоящих правилах используются следующие понятия:

«Стороны трудовых отношений» - работник и работодатель.

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

«Работодатель» - Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры, спорта, молодежной и национальной политики Мысковского городского округа» (юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником).

«[Трудовые отношения](consultantplus://offline/ref=F080F47FB75511AF00EF3FC6EAC9B300A5E917BF9B03F5846467F89AA46EFBE4306390A1477B412C04A6E2398872E5A964E4C0D19AD4A6EEA9A9D)» - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.3.Действия настоящих Правил распространяется на всех работников Управления.

1.4.Настоящие Правила, а также изменения и дополнения к ним утверждаются приказом Работодателя.

**2.ПРАВИЛА ПРИЕМА РАБОТНИКОВ**

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=5B6F3D149B172340C8DA8D562154E0D44FCC052F5CCBE41E5158CB32D21872F04D671D595D54CACE8A99E573F3j3p1C) РФ.

2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю следующие документы:

2.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

2.3.2. Трудовую книжку, за исключением следующих случаев:

2.3.2.1. Если трудовой договор заключается впервые. В этом случае трудовую книжку оформляет работодатель.

2.3.2.2. Если работник поступает на работу по совместительству.

2.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

2.3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

2.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

2.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

2.3.7. Справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.3.8. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=5B6F3D149B172340C8DA8D562154E0D44FCC052F5CCBE41E5158CB32D21872F04D671D595D54CACE8A99E573F3j3p1C) РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Управление, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в Управление замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления может быть принят на работу в Управление только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.6. В случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=5B6F3D149B172340C8DA8D562154E0D44FCC052F5CCBE41E5158CB32D21872F04D671D595D54CACE8A99E573F3j3p1C) РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр. Лица в возрасте до восемнадцати лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра и в дальнейшем, до достижения возраста восемнадцати лет, ежегодно подлежит обязательному медицинскому осмотру.

2.6.1. Лица, получившие общее образование и достигшие возраста пятнадцати лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью. Лица, достигшие возраста пятнадцати лет и в соответствии с федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2E559BEED82E9C42E4D3EB79B5274DA445EEBE26765D3A51A61EC32F946C19C6D2040AC7A067077B708A6A8B203789B6F691E2ED059DDA6AIB44D) оставившие общеобразовательную организацию до получения основного общего образования или отчисленные из указанной организации и продолжающие получать общее образование в иной форме обучения, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

2.7. С письменного согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

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

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

2.10. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, соглашений и локальных нормативных актов учреждения.

2.11. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель,

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

2.13. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=5B6F3D149B172340C8DA8D562154E0D44FCC052F5CCBE41E5158CB32D21872F04D671D595D54CACE8A99E573F3j3p1C) РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

- лиц, не достигших возраста 18 лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

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

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

-иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.14. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=5B6F3D149B172340C8DA8D562154E0D44FCC052F5CCBE41E5158CB32D21872F04D671D595D54CACE8A99E573F3j3p1C) РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=5B6F3D149B172340C8DA8D562154E0D44FCC052F5CCBE41E5158CB32D21872F04D671D595D54CACE8A99E573F3j3p1C) РФ, иными федеральными законами.

2.15. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=5B6F3D149B172340C8DA8D562154E0D44FCC052F5CCBE41E5158CB32D21872F04D671D595D54CACE8A99E573F3j3p1C) РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.16. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.17. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.18. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=5B6F3D149B172340C8DA8D562154E0D44FCC052F5CCBE41E5158CB32D21872F04D671D595D54CACE8A99E573F3j3p1C) РФ и иными федеральными законами.

2.19. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в Управление замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления может быть принят на работу в Управление только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.20. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.21. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

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

2.23. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.24. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Управлении, если эта работа является для работников основной.

2.25. При заключении трудового договора впервые работодателем [оформляется](consultantplus://offline/ref=3FE7AE5779605330B8B2D1EC6E417DCEAF52BBA86250BF4D151700BC7250F5AFF84B2BB8555783AD7E3DF2FDA8C2352491F289D0FAFA0F00FC38E) трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

**3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

3.1. Прекращение трудового договора регулируется [гл. 13](consultantplus://offline/ref=5B6F3D149B172340C8DA8D562154E0D44FCC052F5CCBE41E5158CB32D21872F05F6745555F5CD1CA8D8CB322B66D847B1440CE27D6911848j8pEC) ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

3.2.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

3.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка. Если это сделать невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от ее получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

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

Запись в трудовую книжку об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=5B6F3D149B172340C8DA8D562154E0D44FCC052F5CCBE41E5158CB32D21872F04D671D595D54CACE8A99E573F3j3p1C) РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3.4. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

3.5. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

3.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3.7. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

3.8.Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению этой работы.

3.9.Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

3.10. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращаются по окончании этого периода (сезона).

3.11.Работники Управления имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию (по пункту 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ), предупредив об этом начальника Управления или работника, исполняющего его обязанности, в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней).

3.12. По соглашению между работником и начальником Управления трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.13. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, 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, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

3.14. До истечения срока предупреждения об увольнении работник 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.

3.15.По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику [трудовую книжку](consultantplus://offline/ref=E0CB72DE13D1B689B714CD46E6622344CE28CFBD0AF198ED120CEAACBB20D9E4947F12D56E3149C19541B1D8F6BFA261D7455A8B901617FCo4oCH), другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

3.16. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

3.17.Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в следующих случаях:

* ликвидации организации;
* сокращения численности или штата работников организации;
* несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
* неоднократного [неисполнения](consultantplus://offline/ref=A38A5DCC3D14E806ED26B629E999839B102A2FCDDAA925C35A7AB3B3E192CE7CA5AA484A5DF5B72A2FC403BEAF16B78DA55F82D492DA1ABFJC24H) работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет [дисциплинарное взыскание](consultantplus://offline/ref=A38A5DCC3D14E806ED26B629E999839B122126C9D5AF25C35A7AB3B3E192CE7CA5AA484A5DF4B52328C403BEAF16B78DA55F82D492DA1ABFJC24H);
* однократного [грубого нарушения](consultantplus://offline/ref=A38A5DCC3D14E806ED26B629E999839B102A2FCDDAA925C35A7AB3B3E192CE7CA5AA484A5DF5B7292EC403BEAF16B78DA55F82D492DA1ABFJC24H) работником трудовых обязанностей;
* [прогула](consultantplus://offline/ref=A38A5DCC3D14E806ED26B629E999839B102A2FCDDAA925C35A7AB3B3E192CE7CA5AA484A5DF5B7292DC403BEAF16B78DA55F82D492DA1ABFJC24H), то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
* появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического [опьянения](consultantplus://offline/ref=A38A5DCC3D14E806ED26B629E999839B102A2FCDDAA925C35A7AB3B3E192CE7CA5AA484A5DF5B7282FC403BEAF16B78DA55F82D492DA1ABFJC24H);
* совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) [чужого](consultantplus://offline/ref=A38A5DCC3D14E806ED26B629E999839B102A2FCDDAA925C35A7AB3B3E192CE7CA5AA484A5DF5B72822C403BEAF16B78DA55F82D492DA1ABFJC24H) имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
* установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
* совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
* непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию [конфликта интересов](consultantplus://offline/ref=A38A5DCC3D14E806ED26B629E999839B122321C8DBAE25C35A7AB3B3E192CE7CA5AA484A5FF7BF7F7A8B02E2E941A48FAF5F80DC8DJD21H), стороной которого он является;
* представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

3.18. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3.19.Прекращение трудового договора с работником Управления возможно по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, по следующим обстоятельствам:

* восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
* осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
* признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в [порядке](consultantplus://offline/ref=15AF3BA2654C51DECE3D6F9E34303E372DCCD7E973851FB8391BB61B4E86FF62D2CA2E378F22046E15424992B7D9BCD80BF2AB99BB1DCCC7h9R6I), установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* смерть работника либо работодателя - физического лица, а также признание судом работника либо работодателя - физического лица [умершим](consultantplus://offline/ref=15AF3BA2654C51DECE3D6F9E34303E372FCDDEEF70841FB8391BB61B4E86FF62D2CA2E378F22066A1E424992B7D9BCD80BF2AB99BB1DCCC7h9R6I) или [безвестно отсутствующим](consultantplus://offline/ref=15AF3BA2654C51DECE3D6F9E34303E372FCDDEEF70841FB8391BB61B4E86FF62D2CA2E378F22066D1E424992B7D9BCD80BF2AB99BB1DCCC7h9R6I);
* наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства);
* отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе;
* возникновение установленных Трудовым кодексом, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

3.21. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

3.22. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно - материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

3.23.Ответсвенными лицами за контроль процедуры увольнения являются начальник Управления и специалист по кадрам.

**4.ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ**

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=5B6F3D149B172340C8DA8D562154E0D44FCC052F5CCBE41E5158CB32D21872F04D671D595D54CACE8A99E573F3j3p1C) РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

4.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=5B6F3D149B172340C8DA8D562154E0D44FCC052F5CCBE41E5158CB32D21872F04D671D595D54CACE8A99E573F3j3p1C) РФ, иными федеральными законами.

4.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

4.1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.10. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=5B6F3D149B172340C8DA8D562154E0D44FCC052F5CCBE41E5158CB32D21872F04D671D595D54CACE8A99E573F3j3p1C) РФ, иными федеральными законами.

4.1.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.12. Предоставление предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=5B6F3D149B172340C8DA8D562154E0D44FCC052F5CCBE41E5158CB32D21872F05F6745565C5DDDC4DFD6A326FF3A81671D5FD124C892j1p1C) РФ гарантий при прохождении диспансеризации:

- Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

- Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, 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 освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

4.1.13. Работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение [независимой оценки квалификации](consultantplus://offline/ref=3236A013A3B4DAAB9A80F4CFFC95AF084BC2D035D0D226E8E652EE3AEAB4DAA04A2D9396998509C1458ADD6DD4B4B7BDEE88E2AAFA45CFDCyBX8H). Указанное право реализуется путем заключения договора между работником и работодателем.

4.1.14. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

**5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

5.1. Работник обязан:

5.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

5.1.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

5.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

5.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

5.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

5.1.7. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве.

5.1.8. Проходить инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда.

5.1.9. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=5B6F3D149B172340C8DA8D562154E0D44FCC052F5CCBE41E5158CB32D21872F04D671D595D54CACE8A99E573F3j3p1C) РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

5.1.10. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

5.1.11. Вести себя вежливо и не допускать:

* грубого поведения;
* любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
* угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.1.12. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

5.1.13. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, встреч, отъездов, не связанных с трудовой деятельностью работника.

5.1.14. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

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

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

**6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ**

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=5B6F3D149B172340C8DA8D562154E0D44FCC052F5CCBE41E5158CB32D21872F04D671D595D54CACE8A99E573F3j3p1C) РФ, иными федеральными законами.

6.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

6.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=5B6F3D149B172340C8DA8D562154E0D44FCC052F5CCBE41E5158CB32D21872F04D671D595D54CACE8A99E573F3j3p1C) РФ, иными федеральными законами.

6.1.5. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения установленных запретов.

6.1.6. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

* грубого поведения;
* любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
* угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.1.8. Создавать производственный совет.

6.1.9. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

6.1.10. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

**7. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

7.1. Работодатель обязан:

7.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

7.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

7.1.3. Обеспечивать права каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска.

7.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

7.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации, а также обеспечивать равенство возможностей работников без всякой дискриминации на продвижение по работе с учетом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности, а также на подготовку и дополнительное профессиональное образование.

7.1.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.1.7. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

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

7.1.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

7.1.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

7.1.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.1.15. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=5B6F3D149B172340C8DA8D562154E0D44FCC052F5CCBE41E5158CB32D21872F04D671D595D54CACE8A99E573F3j3p1C) РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

7.1.16. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=5B6F3D149B172340C8DA8D562154E0D44FCC052F5CCBE41E5158CB32D21872F04D671D595D54CACE8A99E573F3j3p1C) РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

7.1.17. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=5B6F3D149B172340C8DA8D562154E0D44FCC052F5CCBE41E5158CB32D21872F05F6745565C5DDDC4DFD6A326FF3A81671D5FD124C892j1p1C) РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

7.1.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

7.1.19. Обеспечивать проведение специальной оценки условий труда рабочих мест несовершеннолетних, принятых на летний период.

**8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

8.1. Продолжительность рабочего времени работников Управления составляет 40 часов в неделю.

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

* пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
* продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
* время начала работы - 8.00 часов, время окончания работы - 17.00 часов;
* перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут с 12.00 до 12.48. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

8.3. Для несовершеннолетних работников устанавливается следующий режим рабочего времени:

* пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
* время начала работы - 09:00 часов, время окончания работы 14:00 часов, при максимальной продолжительности ежедневной работы в 4 часа;
* время начала работы - 09:00 часов, время окончания работы 15:00, при максимальной продолжительности ежедневной работы в 5 часов;
* время начала работы - 09:00 часов, время окончания работы 17:00, при максимальной продолжительности в 7 часов.
* перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, с 12:00 до 13:00.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается

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

8.5. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

- Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

- При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

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

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

- беременным женщинам;

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

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

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

8.7.Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа;

- в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов;

- в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов.

- для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа;

- в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;

- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в [порядке](consultantplus://offline/ref=CACDADEBBC49C35B528CF4A3626DC2B58F8799B1931270651C684B4B03F74F977D0AE95158C6D8205B05BCAEC34E775CB7876AA4F8112376L4HFH), установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

8.9. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

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

8.11. Работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

8.12. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Ненормированный рабочий день устанавливается работникам, занимающим следующие должности:

- начальник Управления;

- начальник отдела культуры, молодежной и национальной политики;

- начальник отдела по физической культуре, спорту и туризму;

- специалист по молодежной политике;

- специалист по спорту.

8.13. Работа, выполняемая работником с ненормированным рабочим днем, компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска для работников с ненормируемым рабочим днем составляет 5 (пять) календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

8.14. Работа в режиме ненормированного рабочего дня не является сверхурочной работой, при которой должны соблюдаться определенные гарантии (например, ограничение часов переработки, дополнительная оплата) и за работу в режиме ненормированного рабочего дня предоставляется компенсация только в виде дополнительного отпуска.

8.15. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.

**9.ВРЕМЯ ОТДЫХА**

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

9.2. Видами времени отдыха являются:

* перерывы в течение рабочего дня (смены);
* выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
* нерабочие праздничные дни;
* отпуска.

9.3. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

9.4. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=5B6F3D149B172340C8DA8D562154E0D44FCC052F5CCBE41E5158CB32D21872F04D671D595D54CACE8A99E573F3j3p1C) РФ.

9.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=5B6F3D149B172340C8DA8D562154E0D44FCC052F5CCBE41E5158CB32D21872F04D671D595D54CACE8A99E573F3j3p1C) РФ.

9.6. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней.

9.7. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

9.8.1. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

9.9. В случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=5B6F3D149B172340C8DA8D562154E0D44FCC052F5CCBE41E5158CB32D21872F04D671D595D54CACE8A99E573F3j3p1C) РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

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

9.11. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 5 календарных дней.

9.12. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

9.13. Работникам, непрерывно использующим в работе персональные компьютеры, предоставляются кратковременные перерывы для отдыха.

9.13.1. Перерывы предоставляются каждый час на 5 - 10 минут. Работники, использующие в своей работе персональные компьютеры большую часть рабочего времени, должны переключаться на выполнение работы, не связанной с использованием персональных компьютеров, не реже чем один раз в течение 1,5 – 2,0 часа.

9.13.2. Кратковременные перерывы для отдыха и снятия зрительного напряжения, предоставляемые работникам, занятым работой с компьютерами, включаются в рабочее время работников.

**10.ОПЛАТА ТРУДА**

10.1. Заработная плата - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты.

10.2. Порядок оплаты труда работников Управления, условия выплат и размеры заработной платы закреплены в Примерном положении об оплате труда работников МКУ «Управление культуры, спорта, молодежной и национальной политики МГО».

10.3. Заработная плата выплачивается работнику не реже чем каждые полмесяца, за первую половину месяца выплата заработной платы осуществляется 23 числа, за вторую половину месяца 8 числа каждого месяца.

10.4. Заработная плата работникам в возрасте до восемнадцати лет, осуществляющих трудовую деятельность в период летних каникул, выплачивается не реже, чем каждые пол месяца, за первую половину месяца выплата заработной платы производится 15 числа месяца, за вторую половину - 30 числа каждого месяца.

10.5. Оплата труда работников в возрасте до восемнадцати лет, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и работающих в свободное от учебы время, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выработки.

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

10.7. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

10.8. Форма расчетного листка утверждается работодателем.

10.9. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы**.**

10.10.Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

**11. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД**

11.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Управлении и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение грамотой Управления.

За особые трудовые заслуги работники Управления представляются в вышестоящие органы в установленном порядке для награждения орденами, медалями РФ и для присвоения почетных званий РФ.

11.2. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Примерным положением об оплате труда.

11.3. Поощрения объявляются в приказе Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

**12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

12.1. Ответственность Работника:

12.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

12.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=DC9DB9FB567FEB3343F714C9F6075519255ED7420432ED96BFBA304972d5bCC) РФ.

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

12.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных [законодательством](consultantplus://offline/ref=C869F848D244E9E1AD326952CEB73D61FECD8A93E403EE1306C26C646DA64617B68EC9510C64B6631764C3D131i6RBH) Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.1.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

12.1.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

12.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в [пункте 8.1](#P321) настоящих Правил, к Работнику не применяются.

12.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=DC9DB9FB567FEB3343F714C9F6075519255ED7420432ED96BFBA304972d5bCC) РФ и иными федеральными законами.

12.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

12.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=DC9DB9FB567FEB3343F714C9F6075519255ED7420432ED96BFBA304972d5bCC) РФ или иными федеральными законами.

12.1.14. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=DC9DB9FB567FEB3343F714C9F6075519255ED7420432ED96BFBA304972d5bCC) РФ или иными федеральными законами.

12.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить.

12.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;

- нормального хозяйственного риска;

- крайней необходимости или необходимой обороны;

- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

12.1.17. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=DC9DB9FB567FEB3343F714C9F6075519255ED7420432ED96BFBA304972d5bCC) РФ или иными федеральными законами.

12.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=DC9DB9FB567FEB3343F714C9F6075519255ED7420432ED96BFBA304972d5bCC) РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

12.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

12.1.20. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

12.1.21. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

12.1.22. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

12.1.23. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

12.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

12.1.25. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

12.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

12.1.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

12.2. Ответственность Работодателя:

12.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=DC9DB9FB567FEB3343F714C9F6075519255ED7420432ED96BFBA304972d5bCC) РФ или иными федеральными законами.

12.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=DC9DB9FB567FEB3343F714C9F6075519255ED7420432ED96BFBA304972d5bCC) РФ и иными федеральными законами.

12.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

12.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

12.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

12.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

12.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

12.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

**13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

13.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового [кодекса](consultantplus://offline/ref=DC9DB9FB567FEB3343F714C9F6075519255ED7420432ED96BFBA304972d5bCC) РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

13.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.