

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НУКУТСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НУКУТСКИЙ РАЙОН»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

28 февраля 2022 № 63 п.Новонукутский

**Об утверждении Правил внутреннего**

**трудового распорядка Администрации**

**муниципального образования**

**«Нукутский район»**

В соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодексом Российской Федерации, со ст.16 Федерального закона от 31.07.2020 № 268-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального образования «Нукутский район» (Приложение № 1).

2. Признать распоряжение Администрации муниципального образования «Нукутский район» от 13.01.2012 № 4 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка» утратившим силу.

3. Заведующему сектором по кадрам Администрации муниципального образования «Нукутский район» (Шаракшинова Е.А.):

3.1. ознакомить работников с настоящим распоряжением под роспись.

3.2. внести изменения в Коллективный договор.

4. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования «Нукутский район».

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Мэр С.Г.Гомбоев

Приложение № 1

к распоряжению Администрации

муниципального образования

«Нукутский район»

от 28.02.2022 г. № 63

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка в Администрации**

**муниципального образования «Нукутский район»**

I. Общие положения.

Настоящие правила исходят из положений статьи 37 Конституции Российской Федерации, норм действующего Трудового кодекса Российской Федерации и распространяются на всех работников Администрации муниципального образования «Нукутский район» (далее – Администрация). В основе правил лежат принципы социального партнерства и равноправия субъектов трудовых отношений, работника и работодателя.

Поддержка творческой обстановки и трудовой дисциплины является необходимым условием эффективности труда. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применение к работникам меры поощрения и взыскания.

II. Порядок приема и увольнения.

2.1. К категории работников Администрации относятся:

- муниципальные служащие;

-служащие, осуществляющие техническое обеспечение деятельности Администрации;

- вспомогательный персонал.

2.2. Прием и увольнение работников осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе и Уставом муниципального образования «Нукутский район». На муниципальную службу принимаются граждане, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Законом для замещения должности муниципальной службы, при отсутствии ограничений, связанных с муниципальной службой.

2.3. При поступлении на работу гражданине предоставляют:

- заявление на имя мэра муниципального образования «Нукутский район» с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

-собственноручно заполненную и подписанную анкету по установленной форме;

-паспорт;

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

- формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

- документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета ;

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

- документы об образовании;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- другие документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации Российской Федерации и постановлениями правительства Российской Федерации Российской Федерации.

2.4. Прием на работу без указанных документов не производится.

2.5. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица Администрация может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютерах и т.д.).

2.6. Прием на работу в Администрацию осуществляется, как правило, с прохождением конкурса на замещение вакантной должности, испытательного срока до трех месяцев, для заместителей мэра, главного бухгалтера – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законодательством. В срок испытания не засчитываются периоды, в течение которых муниципальный служащий отсутствовал на службе по уважительной причине. В период испытания на муниципального служащего распространяются действия законодательства о труде, муниципальной службе.

Испытательный срок засчитывается в срок муниципальной службы.

2.7. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

- признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

- осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

- отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

- наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинским учреждением. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинским учреждением устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органам исполнительной власти;

- близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного другому;

- прекращения гражданства Российской Федерации, прекращение гражданства иностранного государства участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранные граждане имеют право находится на муниципальной службе:

- наличия гражданства (подданства) иностранного государства, либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

После достижения предельного возраста нахождения на муниципальной службе- 65 лет, гражданин не может быть принят на муниципальную службу.

2.8. При приеме на работу работник (муниципальный служащий) и работодатель (мэр) заключает трудовой договор в письменной форме, составленный в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр трудового договора передается работнику под расписку.

Прием на работу, поступление на муниципальную службу оформляется распоряжением мэра о назначении на должность муниципальной службы, которое объявляется работнику под роспись в 3-х-дневный срок со дня фактического начала работы.

2.9. При приеме на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу Администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, разъяснить работнику его права и обязанности,

- ознакомить под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции, а также с Коллективным договором;

- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и по другим правилам по охране труда.

2.10. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям и на условиях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации .

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет (статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть расторгнуть по инициативе Администрации в случае:

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

- несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных федеральным законом;

- применения административного наказания в виде дисквалификации.

2.11. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме, не менее чем за 3 дня до его увольнения.

2.12. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы расторгается по завершению этой работы. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.13. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением мэра.

III. Права и обязанности работника.

3.1. Работник имеет право на:

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

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

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

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

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

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

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с муниципальными правовыми актами за счет средств местного бюджета;

- защиту своих персональных данных;

- 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;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

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

- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением Работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.2. Работник обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы, иные нормативные правовые акты Иркутской области, Устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы граждан и организаций;

- соблюдать, установленные в Администрации Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

- 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;

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

- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащих ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

- сообщать 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;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;

- уведомлять в письменной форме работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобных конфликтов.

IV. Права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального образования;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами;

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

- способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

- принимать локальные нормативные акты;

Администрация имеет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации о труде и муниципальной службе.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде и иные нормативные правовые акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки (2 и 17 числа каждого месяца);

- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор;

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

- осуществлять обязательное социальное страхование работников;

- возмещать вред, причиненный работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации о труде и муниципальной службе.

V. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю – для мужчин, 36 часов в неделю – для женщин с двумя выходными днями (суббота, воскресенье):

- начало работы – 9.00 часов;

- время обеденного перерыва – с 13.00 до 14.00 часов;

- окончание работы для мужчин – 18.00 часов, для женщин – 17.12 часов (пятница до 16.00 часов).

Руководители структурных подразделений и главные специалисты обязаны присутствовать на планерки при мэре муниципального образования «Нукутский район» - каждый понедельник в 09.30 часов.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.2. В соответствии с действующим законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни Российской Федерации:

1, 2, 3, 4 , 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы,

7 января – Рождество Христово,

23 февраля - День защитника отечества,

8 марта - Международный женский день,

1 мая - праздник Весны и Труда.

9 мая - День Победы,

12 июня - День России,

4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается Администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

Муниципальным служащим Администрации предоставляются ежегодные отпуска. Продолжительность основного оплачиваемого отпуска 30 календарных дней. Техническим работникам и работникам получающим оплату по ЕТС- продолжительность основного оплачиваемого отпуска 28 календарных дней.

За выслугу лет муниципальным служащим Администрации предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск при стаже муниципальной службы:

- до 5 лет – 1 календарный день;

- от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

- от 10 лет до 15 лет – 7 календарных дней;

- свыше 15 лет – 10 календарных дней.

- Дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы. При этом продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для Муниципального служащего не может превышать 10 календарных дней;

- Дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней, согласно ст.14 Закона Российской Федерации от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»;

- Дополнительный оплачиваемый отпуск с ненормированным рабочим днем за работу в условиях ненормированного рабочего дня, продолжительность которого зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий. Минимальная продолжительность такого – 3 календарных дня.

Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих, замещающих высшие, главные должности муниципальной службы и лиц, замещающих муниципальные должности не может превышать 51 календарных дней, для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы иных групп - 51 календарных дней.

Привлечение работников Администрации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника с учетом мнения совета трудового коллектива Администрации. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий, праздничный день, ему может быть представлен любой другой день отдыха.

В случае необходимости работникам Администрации устанавливается ненормированный рабочий день, они могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Отработанное время компенсируется в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

### VI. Оплата труда

6.1.Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

6.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

6.4. Система оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, включает в себя:

должностной оклад;

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера;

иные выплаты, в соответствии с действующим законодательством.

6.5. В соответствии со [статьей 136](http://municipal.garant.ru/document?id=12025268&sub=136) Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 17-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца -  2-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням.

6.6. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

6.7. Изменения в системе оплаты труда (денежного содержания) работников осуществляются исключительно в форме внесения изменений и дополнений в соответствующие правовые акты и последующим оформлением соглашения к трудовому договору.

6.8. Оплата отпуска производится за три полных дня до начала отпуска*.*

6.9. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

6.10. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных [Трудовым кодексом](http://municipal.garant.ru/document?id=12025268&sub=0) РФ или иными федеральными законами.

6.11. Порядок оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день установлен [статьей 153](http://municipal.garant.ru/document?id=12025268&sub=153) Трудового кодекса Российской Федерации.

6.12. Оплата работы в выходной или нерабочий праздничный день производится с учетом компенсационных и стимулирующих выплат, которые установлены системой оплаты труда.

VII. Поощрения за успехи в работе.

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценными подарками, почетной грамотой, представляет к званию «Лучшего по профессии»). За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

VIII. Дисциплина труда и дисциплинарные взыскания.

Все работники обязаны соблюдать дисциплину труда и правила внутреннего трудового распорядка, установленные в Администрации.

За нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

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.

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

Распоряжение работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

IX. Охрана труда.

9.1. Работник в области охраны труда обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда;

- незамедлительно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в администрации;

- проходить за счет средств работодателя обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры в случаях, если он занят на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта (ст. 220 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Запрещается курить в не установленных местах и появляться на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Работодатель обязан обеспечить в Администрации безопасные условия и охрану труда в соответствии со ст. 214 Трудового Кодекса Российской Федерации.

9.2. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Администрации, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок установленный правилами.

X. Диспансеризация

10.1. Работники Администрации проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает [Приказ](http://municipal.garant.ru/document?id=12072413&sub=0) Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения».

Работники освобождаются от работы на один рабочий день раз в год, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Так же, работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

10.2. Работники, которые достигли предпенсионного возраста, и работники - получатели страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья (ежегодно, с двумя оплачиваемыми днями). Они освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

10.3.Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Работник должен подать заявление на согласование работодателю.

XI. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

11.1.Нахождение работников Администрации в служебных помещениях для выполнения оперативных заданий по поручению мэра муниципального образования «Нукутский район» или непосредственного руководителя допускается в любое время суток.

11.2.Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен отключить оргтехнику, выключить свет, закрыть окна и двери своего кабинета.

11.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с посетителями.

### XII. Заключительные положения

12.1. В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться [Трудовым кодексом](http://municipal.garant.ru/document?id=12025268&sub=0) Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

12.2. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Администрации, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

Лист ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| п/п  № | Фамилия, имя, отчество сотрудника | Подпись ознакомления |
| 1. | Андрианов Сергей Валерьевич |  |
| 2. | Андреева Валентина Павловна |  |
| 3. | Андрюсишина Наталья Георгиевна |  |
| 4. | Атутов Альберт Петрович |  |
| 5. | Андреева Евдокия Васильевна |  |
| 6. | Андрюсишин Григорий Васильевич |  |
|  | Александрова Татьяна Петровна |  |
|  | Баертуев Александр Тарасович |  |
|  | Борисов Александр Эдуардович |  |
|  | Бондаренко Григорий Владимирович |  |
|  | Балсунаев Валерий Сергеевич |  |
|  | Башинова Галина  Юрьевна |  |
|  | Валюшкина Светлана Анатольевна |  |
|  | Геленкенов Александр Сергеевич |  |
|  | Гуревский Игорь Васильевич |  |
|  | Гергесов Андрей Константинович |  |
|  | Горохова Валентина Ивановна |  |
|  | Григорьев Александр Петрович |  |
| 19. | Дамбинов Корнил Алексеевич |  |
| 20. | Данхаева Ирина Кирилловна |  |
| 21. | Джавршян Александр Юрьевич |  |
| 22. | Ефремова Наталья Михайловна |  |
| 23. | Евдокимова Олеся Леонидовна |  |
| 24. | Евдокимова Светлана Евгеньевна |  |
| 25. | Желбанов Виктор Владимирович |  |
| 26. | Жиргалов Евгений Николаевич |  |
| 27. | Забеева Марина Петровна |  |
| 28. | Зангеева Ульяна Павловна |  |
| 29. | Зангеев Сергей Карлович |  |
| 30. | Золотова Надежда Николаевна |  |
| 31. | Имеева Антонида Игнатьевна |  |
| 32. | Карпека Ольга Петровна |  |
| 33. | Кочанова Дарья Владимировна |  |
| 34. | Кузнецова Любовь Ивановна |  |
| 35. | Марханов Алексей Михеевич |  |
| 36. | Медведева Светлана Александровна |  |
| 37. | Николаева Светлана Равильевна |  |
| 38. | Николаев Александр Семенович |  |
| 39. | Осипова Ирина  Климентьевна |  |
| 40. | Очирова Саяна Николаевна |  |
| 41. | Платонова Надежда Анатольевна |  |
| 42. | Панчукова Алла Ивановна |  |
| 43. | Петров Михаил Александрович |  |
| 44. | Рыцева Елена Борисовна |  |
| 45. | Суборова Татьяна Павловна |  |
| 46. | Севернюк Светлана Олеговна |  |
| 47. | Семёнов Антон Ярославич |  |
| 48. | Семенов Алексей Владимирович |  |
| 49. | Сидлова Татьяна Викторовна |  |
| 50. | Скорнякова Татьяна Васильевна |  |
| 51. | Степанова Саяна Самбуевна |  |
| 52. | Суворов Евгений Анатольевич |  |
| 53. | Тапхарова Татьяна Геннадьевна |  |
| 54. | Тюхтина Ирина Николаевна |  |
| 55. | Федорова Татьяна Радиевна |  |
| 56. | Уданова Татьяна Валерьевна |  |
| 57. | Ужеева Саяна Петровна |  |
| 58. | Улаханов Александр Федулович |  |
| 59. | Хадаханова Анастасия Георгиевна |  |
| 60. | Хамаганова Саяна Сергеевна |  |
| 61. | Хойлова Мария Петровна |  |
| 62. | Хантургаева Людмила Владимировна |  |
| 63. | Хантургаева Мария Николаевна |  |
| 64. | Хабанова Валентина Альбертовна |  |
| 65. | Хамидулина Регина Рафкатовна |  |
| 66. | Шаракшинова Евдокия Антоновна |  |
| 67. | Шагдуев Петр Филиппович |  |
| 68. | Шаракшинов Андрей Антонович |  |
| 69. | Шахурова Елена Геннадьевна |  |
| 70. | Яцухно Вероника Григорьевна |  |
| 71. | Минина Наталья Петровна |  |