



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «СЕЛО ДИБГАЛИК»  
ДАХАДАЕВСКОГО РАЙОНА**

368570 Республика Дагестан Дахадаевский район с. Дибгалик э/п [dibgalik-mo@mail.ru](mailto:dibgalik-mo@mail.ru) тел: 89034270151

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

20.01.2025 года.

№ 5

с. Дибгалик

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка  
Администрации муниципального образования «село Дибгалик»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Республики Дагестан от 11.03.2008 № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан», в целях обеспечения высокоэффективного труда, укрепления трудовой и исполнительской дисциплины, совершенствования организации труда и рационального использования рабочего времени и времени отдыха в Администрации муниципального образования «село Дибгалик» :

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального образования «село Дибгалик» , согласно приложению № 1.
2. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального образования «село Дибгалик» для работников, не являющихся муниципальными служащими и осуществляющих техническое обслуживание, а также работников обслуживающего персонала, согласно приложению № 2.
3. Заместителю Главы муниципального образования «село Дибгалик» довести указанные Правила внутреннего трудового распорядка под роспись до сведения всех сотрудников Администрации муниципального образования «село Дибгалик» .
4. Распоряжение Администрации муниципального образования «село Дибгалик» от 15.01.2010 № 01 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального образования «село Дибгалик» » признать утратившим силу.
5. Настоящее распоряжение подлежит размещению на официальном сайте Администрации муниципального образования «село Дибгалик» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).
6. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации  
МО «село Дибгалик»



Даудов И.С.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕЛО ДИБГАЛИК»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт Администрации муниципального образования «село Дибгалик» (далее - Администрация) регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Республики Дагестан от 11.03.2008 № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан», Уставом и нормативными правовыми актами муниципального образования «село Дибгалик», порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Администрации муниципального образования «село Дибгалик» .

1.3. К категориям работников Администрации муниципального образования «село Дибгалик» относятся:

- муниципальные служащие;
- служащие, замещающие должности, не отнесенные к категории должностей муниципальной службы;
- работники обслуживающего персонала, водители.

1.4. Нанимателем для муниципальных служащих является Администрация муниципального образования «село Дибгалик» , от имени которой полномочия нанимателя осуществляет глава Администрации муниципального образования «село Дибгалик» (Работодатель).

1.5. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.6. Исполнение требований, определенных настоящими Правилами, является обязательным для всех работников Администрации.

1.7. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются главой Администрации муниципального образования «село Дибгалик» в пределах предоставленных ему полномочий.

1.8. Во всех остальных случаях, не предусмотренных данными Правилами, Сотрудники и Работодатель руководствуются нормами трудового законодательства, локальными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и трудовыми договорами.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения муниципальных служащих**  
Порядок приема на работу

2.1. Прием, перевод и увольнение муниципальных служащих осуществляются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Республики Дагестан от 11.03.2008 № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан».

2.2. Право приёма, перевода и увольнения имеет глава Администрации муниципального образования «село Дибгалик». Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». Назначение гражданина на должность муниципальной службы оформляется распоряжением Администрации муниципального образования «село Дибгалик», с которым работник должен быть ознакомлен в трехдневный срок.

2.3. При замещении должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «село Дибгалик» заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

2.4. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации;
- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- документ об образовании;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- свидетельство о постановке физического лица на учёт в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заключение медицинской организации 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, для должностей в соответствии с перечнем, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «село Дибгалик» ;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации. Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

Запрещается требовать при приёме на муниципальную службу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.5. В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

2.6. На лиц, поступивших на службу впервые и проработавших свыше 5-ти дней, заполняется трудовая книжка.

2.7. При поступлении муниципального служащего на муниципальную службу, работодатель обязан:

- ознакомить муниципального служащего с условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить муниципального служащего с должностной инструкцией, настоящими Правилами и иными локальными правовыми актами, действующими в Администрации муниципального образования «село Дибгалик» и относящимися к трудовым функциям муниципального служащего;

- ознакомить муниципального служащего с ограничениями и запретами, связанными с муниципальной службой;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.8. При заключении трудового договора, в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника главного бухгалтера Администрации муниципального образования «село Дибгалик» - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законодательством, в целях проверки его соответствия поручаемой работе. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с муниципальным служащим, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

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

2.10. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим (работником) может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (Работодателя) в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

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

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

2.12. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (за исключением случая ликвидации либо прекращения деятельности работодателя).

2.13. Граждане, замещавшие должности, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования «село Дибгалик», после увольнения с муниципальной службы в течение двух лет обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

### 3. Основные права, обязанности и ответственность муниципального служащего

3.1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

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

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

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

7) защиту своих персональных данных;

8) 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;

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

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

11) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 3.2. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в Администрации муниципального образования «село Дибгалик» правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

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

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

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

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

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

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

3.3. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных

нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

3) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

4) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

5) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

б) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

7) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

8) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

9) принимать без письменного разрешения главы Администрации муниципального образования «село Дибгалик» награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

10) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

11) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

12) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

13) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

14) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

15) заниматься без письменного разрешения главы Администрации муниципального образования «село Дибгалик», оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

3.5. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

#### 4. Основные права и обязанности Администрации муниципального образования «село Дибгалик»

4.1. Администрация муниципального образования «село Дибгалик» имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры со служащими в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом и законом Республики Дагестан от 11.03.2008 № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан»,
- поощрять за добросовестный эффективный труд;
- требовать исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Администрации, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и законом Республики Дагестан от 11.03.2008 № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан»,
- принимать локальные нормативные акты, связанные с трудовой деятельностью работников Администрации муниципального образования «село Дибгалик».

4.2. Администрация муниципального образования «село Дибгалик» обязана:

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, связанными непосредственно с их трудовой деятельностью;
- соблюдать законы и нормативные правовые акты, условия трудового договора;
- предоставлять необходимые условия для работы, обозначенной трудовым договором, ознакомить под роспись с должностной инструкцией;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать оборудованием, оргтехникой, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере заработную плату;
- осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными - правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными правовыми актами Администрации района и трудовым договором.

## 5. Рабочее время и режим работы

5.1. Рабочее (служебное) время муниципальных служащих регулируется в соответствии с трудовым законодательством.

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормативная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. В соответствии с пунктами 1.2 и 1.3 Постановления Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 г. N 298/3-1 "О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе" для женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

5.2. Время начала и окончания работы, продолжительность перерыва для отдыха и питания: продолжительность служебной (рабочей) недели - пятидневная с двумя выходными днями; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) - суббота, воскресенье; в понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу начало работы в 08:00 часов, окончание - в 17:00 (для женщин 16:12); перерыв в течение служебного (рабочего) дня - 1 час; продолжительность служебного (рабочего) дня накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на один час.

5.3. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым муниципальные служащие могут при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

## 6. Время отдыха

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

В течение рабочего дня установлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается, с 12-00 часов до 13-00 часов. Всем работникам предоставлены выходные дни - суббота и воскресенье.

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

6.2. В выходные и нерабочие праздничные дни в Администрации муниципального образования «село Дибгалик» организуется дежурство работниками Администрации муниципального образования «село Дибгалик». Дежурный по Администрации муниципального образования «село Дибгалик» обязан следить за порядком в здании, принимать, отправлять телефонограммы и в зависимости от их содержания принимать соответствующие меры. О своём дежурстве работник делает запись в журнале дежурств. График дежурства работников Администрации муниципального образования «село Дибгалик» составляет и утверждает ведущий специалист Администрации муниципального образования «село Дибгалик» на каждый



календарный месяц с учётом графика отпусков. Работник, назначенный быть дежурным, знакомится с графиком под роспись.

## 7. Отпуска

Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

7.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

7.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней.

7.3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему с ненормированным рабочим днем, а также за выслугу лет, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации.

7.3.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск муниципальному служащему с ненормированным рабочим днем составляет 3 календарных дня.

7.3.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется муниципальному служащему следующей продолжительности:

- 1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;
- 2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;
- 3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;
- 4) при стаже муниципальной службы от 15 и более лет – 10 календарных дней.

7.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым главой Администрации муниципального образования «село Дибгалик» локальным нормативным актом. График отпусков составляется на каждый год в срок не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, и доводится до всех работников Администрации муниципального образования «село Дибгалик». График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть уведомлен не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

7.4. По соглашению между муниципальным служащим и главой Администрации муниципального образования «село Дибгалик» ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

7.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Администрации муниципального образования «село Дибгалик». По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника может быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Администрации муниципального образования «село Дибгалик».

7.6. Отзыв работника из отпуска допускается в исключительных случаях и только с согласия работника.

7.7. Муниципальному служащему по его письменному заявлению распоряжением главы Администрации района может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

7.8. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

## 8. Поощрения и взыскания, применяемые к муниципальному служащему

8.1. За добросовестное выполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную муниципальную службу, выполнение заданий особой важности и сложности предусматриваются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выплата единовременного денежного вознаграждения;
- 3) объявление благодарности с выплатой единовременного денежного вознаграждения;
- 4) награждение почетной грамотой Администрации муниципального образования «село Дибгалик» ;
- 5) награждение почетной грамотой Администрации муниципального образования «село Дибгалик» с выплатой единовременного денежного вознаграждения;
- 6) другие поощрения.

8.2. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку муниципального служащего, распоряжение о поощрении включается в его личное дело.

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

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

К распоряжению о дисциплинарном взыскании в обязательном порядке прикладывается объяснительная муниципального служащего, совершившего дисциплинарный проступок.

8.4. Муниципального служащего, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе в данный рабочий день и в соответствии с требованиями ТК РФ может применить дисциплинарное взыскание в виде увольнения.

8.5. Неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня, считается прогулом. Работодатель может уволить муниципального служащего, допустившего прогул.

8.6. Муниципальный служащий за совершение коррупционных правонарушений несет уголовную, административную и дисциплинарную ответственность.

8.7. Взыскания налагаются распоряжением Работодателя. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от муниципального служащего объяснения в письменной форме. В случае отказа муниципального служащего дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Непредставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с муниципальной службы по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## 9. Трудовая дисциплина

9.1. Работник, в соответствии с его должностной инструкцией, подчиняется непосредственно главе Администрации муниципального образования село Дибгалик» .

9.2. Работник, независимо от должностного положения, обязан проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, муниципальную этику.

9.3. Работник обязуется не разглашать сведения, составляющие государственную и коммерческую тайны, а также сведения, ставшие известными ему в ходе исполнения должностных обязанностей.

Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы, документы, принадлежащие Администрации муниципального образования «село Дибгалик» , без получения на то соответствующего разрешения;
- в служебное (рабочее) время заниматься делами, не относящимися к служебным обязанностям работника.

## 10. Техника безопасности и производственная санитария

10.1. Работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

10.2. Работник обязан содержать в исправном состоянии выделенную ему технику для выполнения работы и обеспечивать соответствующий уход за ней.

О любой неполадке работник обязан немедленно сообщать своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его использовать в личных целях.

10.3. Работник обязан сообщать непосредственному руководителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни и здоровью.

Запрещается:

- курить на рабочих местах и там, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить или находиться в Администрации муниципального образования «село Дибгалик» в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.4. В целях предупреждения несчастных случаев должны строго выполняться общие и специальные предписания.

## 11. Оплата труда

11.1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из дополнительных выплат, определенных в распоряжении Администрации муниципального образования «село Дибгалик» о надбавках муниципального служащего.

11.2. К дополнительным выплатам относятся:

- 1) ежемесячная квалификационная надбавка к должностному окладу;
- 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;
- 3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы и иные особые условия);
- 4) ежемесячное денежное поощрение;
- 5) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну (лицам, имеющим допуск к сведениям, составляющим государственную тайну);
- 6) премии за выполнение особо важных и сложных заданий (далее - премии);
- 7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 8) материальная помощь.

11.3. Работодатель производит оплату труда работников по утвержденному штатному

расписанию.

11.4. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

11.5. Условия платы труда определяются трудовым договором, заключенным с работником при приеме на работу.

11.6. При выплате заработной платы Администрация муниципального образования «село Дибгалик» обязана в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

11.7. Заработная плата выплачивается не реже чем в каждые полмесяца: за первую половину месяца – до 25 числа текущего месяца и за вторую половину месяца – до 10 числа следующего месяца.

Заработная плата выплачивается путем перечисления денежных средств на банковские карты работникам.

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

11.8. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, указанным в пунктах 1,2, 3, 4 статьи 81, пунктах 1,2, 5, 6, 7 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

11.9. Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении законов или иных нормативных правовых актов), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки;
- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

11.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете.

11.11. В случае, если работодатель допустит задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, он несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами.

## 12. Требования к внешнему виду

12.1. Работники должны выглядеть опрятно, иметь аккуратный вид и обязаны придерживаться делового стиля в одежде.

12.2. Одежда должна показывать положительные признаки муниципального служащего (работника): солидность, надежность, аккуратность, деловитость, адекватность внешней среде.

## 13. Заключительные положения

14.1. При поступлении на службу (работу) в Администрацию муниципального образования «село Дибгалик», специалист по кадровой работе обязан ознакомить под роспись муниципального служащего с настоящими Правилами.

14.2. Нарушение настоящих Правил является нарушением служебной (трудовой) дисциплины и влечёт за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством.

14.3. Настоящие Правила являются для муниципального служащего и Работодателя обязательными для исполнения.

14.4. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «СЕЛО ДИБГАЛИК» ДЛЯ РАБОТНИКОВ, НЕ ЯВЛЯЮЩИХСЯ  
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ И ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ТЕХНИЧЕСКОЕ  
ОБСЛУЖИВАНИЕ, А ТАКЖЕ РАБОТНИКОВ ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА И  
ВОДИТЕЛЕЙ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом, Уставом и нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования «село Дибгалик» порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Администрации муниципального образования «село Дибгалик» .

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются главой Администрации муниципального образования «село Дибгалик» .

1.3. При приёме на работу специалист по кадровым вопросам, обязан ознакомить работника с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка.

**2. Прием и увольнение работников**

2.1. Приём на работу, оформление переводов и увольнение осуществляются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.2. Право приема, перевода и увольнения имеет глава Администрации муниципального образования «село Дибгалик» .

2.3. Распоряжение главы Администрации муниципального образования «село Дибгалик» о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. При поступлении на работу гражданин представляет:

- личное заявление;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету;
- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- документ об образовании;
- Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- Свидетельство о постановке физического лица на учёт в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заключение медицинского учреждения, содержащее сведения об отсутствии противопоказаний

по состоянию здоровья и об отсутствии заболевания, препятствующего приёму на работу (ч.1 ст.213 ТК РФ).

- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5. На лиц, поступивших на работу впервые и проработавших свыше 5-ти дней, заполняется трудовая книжка.

2.6. При заключении трудового договора в целях проверки соответствия работника поручаемой работе может быть обусловлено испытание по должности продолжительностью от одного до трёх месяцев.

При неудовлетворительном результате испытания Администрация имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин.

2.8. Увольнение работника Администрации оформляется Распоряжением главы Администрации.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.9. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (за исключением случая ликвидации либо прекращения деятельности работодателя).

2.10. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.11. При прекращении трудового договора Администрация обязана выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и, по письменному заявлению, копии документов, связанных с работой.

### 3. Основные права и обязанности работника

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- обязательное социальное страхование.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Администрации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Администрации.

#### 4. Основные права и обязанности Администрации муниципального образования «село Дибгалик»

4.1. Администрация муниципального образования «село Дибгалик» имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- поощрять за добросовестный эффективный труд;
- требовать исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу администрации, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными Федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, связанные с трудовой деятельностью.

4.2. Администрация обязана:

- соблюдать законы и нормативные правовые акты, условия соглашений и трудового договора;
- предоставлять работу, обусловленную трудовым договором, ознакомить с должностной инструкцией;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать оборудованием, оргтехникой, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере заработную плату в сроки, установленные трудовым договором;
- осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами.

#### 5. Рабочее время и режим рабочего времени

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. Нормативная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. В соответствии с пунктами 1.2 и 1.3 Постановления Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 г. N 298/3-1 "О неотложных мерах по улучшению положения



женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе" для женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

5.2. Время начала и окончания работы, продолжительность перерыва для отдыха и питания:  
 - продолжительность служебной (рабочей) недели - пятидневная с двумя выходными днями;  
 - выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) - суббота, воскресенье.

5.3. В понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу начало работы в 08:00 часов, окончание - в 17:00 (для женщин 16:12); перерыв в течение служебного (рабочего) дня – 1 час (с 12.00 до 13.00).

5.4. Продолжительность служебного (рабочего) дня накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на один час.

## 6. Время отдыха

6.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст.106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерыв в течение рабочего дня
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

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

6.2. В выходные и нерабочие праздничные дни в Администрации организуется дежурство работниками Администрации муниципального образования «село Дибгалик» . Дежурный по Администрации обязан следить за порядком в здании Администрации. О своём дежурстве работник делает запись в журнале дежурств. График дежурства работников Администрации составляется ведущим специалистом Администрации муниципального образования «село Дибгалик» на каждый календарный месяц с учётом графика отпусков. График дежурств утверждает глава Администрации муниципального образования «село Дибгалик» . Работник, назначенный быть дежурным, знакомится с графиком под роспись.

6.3. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени допускается в случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ.

## 7. Отпуска

7.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск представляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

7.2. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 ТК РФ.

7.3. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

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

7.5. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Администрации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.6. 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.

## 8. Дисциплина труда

8.1. Администрация поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности: объявляет благодарность, выдает премию, почётной грамотой.

8.2. Порядок применения мер поощрения устанавливается нормативными правовыми актами главы Администрации.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее выполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, глава Администрации имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

К распоряжению о дисциплинарном взыскании в обязательном порядке прикладывается объяснительная работника, совершившего дисциплинарный проступок.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка.

8.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее 2-х лет со дня его совершения.

8.7. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней.

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято по истечении года должностным лицом по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## 9. Порядок, сроки и место выплаты заработной платы

9.1. Заработная плата выплачивается не реже чем в каждые полмесяца: за первую половину месяца – до 25 числа текущего месяца и за вторую половину месяца – до 10 числа следующего месяца.

9.2. Заработная плата выплачивается путем перечисления денежных средств на банковские карты работникам.

## 10. Заключительные положения

10.1. При поступлении на службу (работу) в Администрацию муниципального образования «село Дибгалик», специалист по кадровой работе обязан ознакомить под роспись работника с настоящими Правилами.

10.2. Нарушение настоящих Правил является нарушением служебной (трудовой) дисциплины и влечёт за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством.

10.3. Настоящие Правила являются для работника и Работодателя обязательными для исполнения и составляют неотъемлемую часть условий трудового договора.

14.4. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.