

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БИЧУРСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**
**БУРЯАД УЛАСАЙ «БЭШҮҮРЭЙ АЙМАГ» ГЭХЭН НЮТАГАЙ
ЗАСАГАЙ БАЙГУУЛАМЖЫН ЗАХИРГААН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«13» 12 2023 г.

№ 855

с. Бичура

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка
Администрации муниципального образования «Бичурский район»

В соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Бичурский район», Администрация муниципального образования «Бичурский район» постановляет:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального образования «Бичурский район» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу Постановление Администрации муниципального образования «Бичурский район» «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального образования «Бичурский район» от 12.05.2015 г. № 215.
3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление на информационном стенде Администрации МО «Бичурский район» РБ и разместить на официальном сайте муниципального образования «Бичурский район» в сети Интернет.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Председателя Комитета правового обеспечения и муниципальной службы Администрации МО «Бичурский район» Перелыгину А.А.

ВРИО главы
МО «Бичурский район»



М.П. Савельева

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БИЧУРСКИЙ РАЙОН»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального образования «Бичурский район» (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии со ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс РФ) и иными федеральными законами и законами Республики Бурятия порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, оплату труда, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Администрации муниципального образования «Бичурский район» (далее - Представитель нанимателя (работодатель)).

1.2. В условиях повышения роли местного самоуправления, политической и экономической реформ правила внутреннего трудового распорядка служат целям укрепления дисциплины, повышению творческой активности работников, рациональному использованию рабочего времени, эффективной организации управленческого труда.

1.3. Правила обязательны для лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы Администрации муниципального образования «Бичурский район» и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы Администрации муниципального образования «Бичурский район» (далее - Работник).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Порядок приема и увольнения муниципального служащего Администрации муниципального образования «Бичурский район»:

2.1.1. Представителем нанимателя (работодателя) для муниципальных служащих является глава муниципального образования «Бичурский район» или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

2.1.2. При поступлении на муниципальную службу граждан обязан предоставить Представителю нанимателя (работодателю) следующие документы:

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

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- паспорт;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор 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 учет 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 об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (форма ООП С/у);

- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы Администрации муниципального образования «Бичурский район»;

- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы Администрации муниципального образования «Бичурский район»;

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

2.3. Порядок приема и увольнения работника, замещающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы Администрации муниципального образования «Бичурский район»;

2.3.1. При приеме на работу гражданин обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации, иных федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. Прием на работу производится путем заключения трудового договора (контракта).

2.5. В соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами, в определенном ими порядке может быть предусмотрена проверка сведений, представленных гражданином, претендующим на замещение муниципальной должности муниципальной службы Администрации муниципального образования «Бичурский район».

2.6. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право проверить профессиональную пригодность Работника при приеме на работу следующими способами:

- анализом представленных документов;

- собеседованием;

- установлением испытательного срока.

2.7. В случае установления испытательного срока на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих

нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей подведомственных учреждений Администрации - 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.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

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

При неудовлетворительном результате испытания Представитель нанимателя (работодатель) 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, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Представителя нанимателя (работодателя) в письменной форме за три дня.

Критериями успешного прохождения испытания являются качественное и своевременное выполнение работником трудовой функции, предусмотренной трудовым договором и должностной инструкцией, исполнение распоряжений непосредственного руководителя, действующих в Администрации локальных нормативных актов, требований трудовой дисциплины.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

2.8. Трудовой договор заключается на неопределенный срок, на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор) в случаях, установленных действующим федеральным и законодательством Республики Бурятия.

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из

которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Представителя нанимателя (работодателя).

Прием на работу оформляется распоряжением главы муниципального образования «Бичурский район», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения главы муниципального образования «Бичурский район» должно соответствовать условиям заключенного трудового договора и объявляться Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

По требованию Работника Представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

2.9. При поступлении Работника на работу (до подписания трудового договора) или при переводе его в установленном порядке на другую работу Представитель нанимателя (работодатель) обязан ознакомить Работника с:

- должностной инструкцией;
- настоящими Правилами;
- локальными нормативными актами, имеющими отношение к выполнению работником трудовых функций и обязанностей;
- ограничениями и запретами, установленными действующим законодательством для Работника;
- правилами охраны труда и провести вводный и первичный инструктажи.

2.10. При заключении трудового договора с муниципальными служащими, которые занимают муниципальные должности муниципальной службы, исполнение обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, оформляется допуск муниципального служащего к государственной тайне в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. На всех работников Представитель нанимателя (работодатель) ведёт трудовые книжки в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

2.12. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, действующим федеральным законодательством и законодательством Республики Бурятия.

Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе Представителя нанимателя (работодателя) в случае:

- достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
- прекращение гражданства Российской Федерации, прекращение гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретение им гражданства иностранного государства либо получение 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;

Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

- несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом Представителя нанимателя (работодателя) в письменной форме за две недели.

2.14. В день прекращения трудового договора Представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника Представитель нанимателя (работодатель) также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РФ и со ссылкой на соответствующую норму закона. Днем увольнения считается последний день работы.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно, в связи с отсутствием работника, либо его отказом от их получения, Представитель нанимателя (работодатель) обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Представитель нанимателя (работодатель) освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или по адресу электронной почты Представителя нанимателя (работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности после увольнения, Представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, локальными правовыми актами и трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными и республиканскими законами;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными и республиканскими законами;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям безопасности;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение расходов, связанных со служебными командировками, в размерах, установленных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, соблюдение норм трудового законодательства, определяющих гарантии Работникам при направлении их в служебные командировки;
- ознакомление с материалами своего личного дела, отзывами, характеристиками и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;
- проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;
- получение нормативного, информационного и справочного материалов, включая специальную и справочную литературу, периодические издания, необходимые для выполнения должностных обязанностей, а равно доступ к необходимой информации, передаваемой с помощью электронных средств;
- защиту своих персональных данных;
- пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации,
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного и имущественного характера, предусмотренные федеральными и республиканскими законами;
- соблюдать трудовую дисциплину и настоящие Правила;
- предупреждать своего непосредственного руководителя в случае предполагаемого (планируемого) опоздания или невыхода на работу в течение 5 - 10 минут после начала рабочего дня;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- лично выполнять определенную трудовым договором и должностной инструкцией работу;
- соблюдать ограничения и запреты, установленные федеральными и республиканскими законами;
- независимо от должностного положения проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость и корректность;

- придерживаться норм поведения и стиля одежды, соответствующих деловому этикету;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении Работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации (и) или авторитету Представителя нанимателя (работодателя);

- соблюдать требования охраны труда, содержащиеся в федеральных и республиканских законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Республики Бурятия;

- бережно относиться к имуществу Представителя нанимателя (работодателя), в том числе к находящейся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, а также к имуществу других работников, обеспечивать сохранность вверенной ему документации;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, сохранности имущества Представителя нанимателя (работодателя), о каждом произошедшем несчастном случае, об ухудшении состояния своего здоровья (установленной инвалидности);

- обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан; в пределах своих должностных полномочий рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, принимать по ним решения в установленном действующим законодательством порядке;

- исполнять постановления, распоряжения и поручения, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий.

Муниципальный служащий при получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Республики Бурятия, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения;

- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

- не разглашать ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

3.3. Работник обладает иными правами и обязанностями, предусмотренными Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, федеральными и республиканскими законами, должностной инструкцией, локальными нормативными актами Администрации муниципального образования «Бичурский район» Республики Бурятия, не противоречащими трудовому законодательству Российской Федерации.

4. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКА

4.1. Заработная плата (оплата труда Работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, компенсация за неиспользованный отпуск) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера), премии и

иные поощрительные выплаты.

Система оплаты труда Работника устанавливается в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с особенностями, предусмотренными федеральным законодательством, законодательством Республики Бурятия и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

4.2. Оплата труда муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Бичурский район»:

4.2.1. 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. Порядок выплаты ежемесячных и иных дополнительных выплат муниципальному служащему устанавливается муниципальными правовыми актами.

К ежемесячным выплатам относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы);
- ежемесячная надбавка к должностному окладу гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, устанавливаемая законом Республики Бурятия в размерах и в порядке, определяемых федеральным законодательством.

К иным дополнительным выплатам относятся:

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
- ежемесячное денежное поощрение;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- материальная помощь.

Оплата труда муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Бичурский район» производится с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в южных районах Восточной Сибири.

4.3. Оплата труда работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы Администрации муниципального образования «Бичурский район» включает:

4.3.1. Должностной оклад.

4.3.2. Ежемесячные выплаты:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде;
- ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу работникам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе;
- ежемесячное денежное поощрение.

К иным дополнительным выплатам относятся:

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- материальная помощь;
- премии по результатам работы.

Оплата труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, осуществляется с учетом размеров районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Восточной Сибири и Дальнего

Востока, определенных соответствующими нормативными актами Российской Федерации.

4.4. Оплата труда обслуживающего персонала Администрации в соответствие с постановлением Администрации МО «Бичурский район» от 15.12.2015 г № 57 включает в себя:

- 4.4.1. Должностной оклад;
- 4.4.2. Выплаты компенсационного характера;
- 4.4.3. Выплаты стимулирующего характера;
- 4.4.4. Социальные выплаты.

Оплата труда осуществляется с учетом размера районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Дальнего Востока, Красноярского края, Иркутской и Читинской областей, Республики Бурятия, Республики Хакасия.

4.5. Оплата труда инструкторов по физической культуре и спорту Администрации согласно постановлению Администрации МО «Бичурский район» включает в себя:

- 4.5.1. Должностной оклад;
- 4.5.2. Выплаты компенсационного характера:
 - районный коэффициент;
 - процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в Южных районах Дальнего Востока, Красноярского края, Иркутской и Читинской областей, Республики Бурятия, Республики Хакасия.
- 4.5.3. Выплаты стимулирующего характера осуществляются согласно постановлению Администрации МО «Бичурский район» от 14.05.2019 № 17 и включают в себя:

- премиальные выплаты;
- выплаты за непрерывный стаж работы.

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

По письменному заявлению Работника заработная плата может выплачиваться ему путем перечисления на указанный Работником счет в банке либо банковскую карту. Все расходы, связанные с таким перечислением, несет Представитель нанимателя (работодатель).

4.7. Заработная плата выплачивается Работнику путем перечисления денежных средств на банковскую карту.

4.8. За первую половину месяца выплата производится 18 числа текущего месяца, за вторую половину 3 числа следующего месяца.

Расчетный листок выдается работнику на руки после 10 числа месяца следующего за отчетным.

Работодатель обязуется по письменному заявлению работников перечислять заработную плату на указанные им счета в банке.

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

4.9. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.10. В случае прохождения беременными женщинами обязательного диспансерного обследования за ними сохраняется средний заработок, при условии предоставления подтверждающих документов, выданных медицинскими организациями, в которых осуществлена их постановка на учет по беременности и родам.

4.11. 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 требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику при увольнении Представитель нанимателя (работодатель) обязан в вышеуказанный срок выплатить не оспариваемую им сумму.

4.12. В случае смерти Работника, неполученная им заработная плата выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи Представителю нанимателя (работодателю) соответствующих документов.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Рабочее время — время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами, условиями Трудового договора и должностной инструкцией должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. В Администрации муниципального образования «Бичурский район» установлена пятидневная рабочая неделя: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Выходные дни; суббота, воскресенье.

Представитель нанимателя (работодатель) обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым Работником.

5.4. Для работников Администрации муниципального образования «Бичурский район» устанавливается следующий режим рабочего дня:

Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

- для женщин - 36 часов в неделю;

- для мужчин - 40 часов в неделю.

Рабочий день в Администрации МО «Бичурский район»:

- начало 8 часов 30 минут;

- перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;

- технологический перерыв для работающих на компьютере с 10 часов 00 минут до 10 часов 10 минут и с 14 часов 00 минут до 14 часов 10 минут;

- окончание работы для женщин понедельник, вторник, среда, четверг – 16 часов 45 минут, пятница 16 часов 30 минут;

- окончание работы для мужчин 17 часов 30 минут.

Работа в Администрации муниципального образования «Бичурский район» может осуществляться в режиме ненормированного рабочего дня. В соответствии с Трудовым кодексом РФ работники могут по распоряжению Представителя нанимателя (работодателя), при необходимости, эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени в соответствии с Перечнем должностей работников, которым установлен режим ненормированного рабочего дня (Приложение № 2).

5.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.6. Работа в выходные и праздничные дни осуществляется с соблюдением

требований действующего трудового законодательства Российской Федерации.

5.7. Работнику запрещается:

а) изменять по своему усмотрению продолжительность рабочего дня и обеденного перерыва:

б) использовать компьютерную и множительную технику в личных целях;

г) покидать административное здание в рабочее время без согласования с руководителями в порядке их подчиненности.

5.8. Работника, появившегося на работе в алкогольном, наркотическом, токсикологическом опьянении, Представитель нанимателя (работодатель) не допускает к работе в данный рабочий день.

5.9. Курение разрешается в специально определенных местах.

5.10. Представителю нанимателя (работодателю) запрещается:

а) направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

б) направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, и иных работников согласно трудовому законодательству, и допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

6.2. К видам времени отдыха относится:

а) перерыв в течение рабочего дня для отдыха и питания продолжительностью 1 час ежедневно;

б) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) - два дня в неделю - суббота и воскресенье.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

в) нерабочие праздничные дни.

Нерабочие праздничные дни устанавливаются Трудовым кодексом РФ и иными федеральными и республиканскими законами.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с его письменного согласия по письменному распоряжению Представителя нанимателя (работодателя), в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Администрации муниципального образования «Бичурский район» в целом или её структурных подразделений.

г) отпуска.

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

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

6.3.1. В соответствии с Федеральным законом о муниципальной службе муниципальному служащему предоставляется:

- ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска в количестве 30 календарных дней (в зависимости от группы должностей) и дополнительных оплачиваемых отпусков;

- за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дней в соответствии с подпунктом 5.1 части 5 ст. 21 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- за проживание в районах, где установлен районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате лицам, работающим и проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - 8 рабочих дней;

- за выслугу лет из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы – но не более 10 календарных дней;

- учебный отпуск, для работников, проходящих обучение в учебных заведениях при представлении справки-вызова согласно ст. 173-177 Трудового кодекса РФ;

- донорские дни согласно с.186 Трудового кодекса РФ при представлении справки из медицинского учреждения.

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

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику (муниципальному служащему) по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником (муниципальным служащим) и Представителем нанимателя (работодателя).

6.3.2. В соответствии с действующим законодательством работникам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы Администрации муниципального образования «Бичурский район» предоставляется:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней;

- за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дней;

- за проживание в районах, где установлен районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате лицам, работающим и проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – 8 рабочих дней.

6.3.3. Работникам Администрации, осуществляющим уход за детьми-инвалидами предоставляются следующие гарантии.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц, либо разделены ими между собой по их усмотрению.

6.3.4. Работникам, являющимся супругом (супругой), бывшим супругом (супругой) (при условии наличия совместных детей) гражданина, принимающего участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей (далее - специальная военная операция), имеющих ребенка (детей) дошкольного возраста, предоставляется право на сокращение продолжительности рабочего дня на один час с

сохранением заработной платы за полный рабочий день.

Право на сокращение продолжительности рабочего дня предоставляется также не вступавшим в повторный брак вдовам (вдовцам) граждан, погибших (умерших) вследствие участия в специальной военной операции, при условии наличия совместных детей дошкольного возраста.

Продолжительность рабочего дня сокращается работодателем на основании личного заявления работника, к которому прилагаются копии:

- документа, подтверждающего участие супруга (супруги), бывшего супруга (супруги) в специальной военной операции;
- свидетельства о заключении (расторжении) брака;
- свидетельства о рождении ребенка (детей);
- договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования или договора об оказании услуг по содержанию ребенка и (или) присмотру и уходу за ребенком;
- свидетельства (справки) о смерти (для вдов (вдовцов)).

По желанию Работников, являющихся супругами граждан, принимающих участие в специальной военной операции, ежегодный отпуск (часть ежегодного отпуска) предоставляется им в период нахождения в отпуске их супруга (супруги) - участника специальной военной операции независимо от утвержденного графика отпусков.

6.4. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одиноким отцу или матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней один раз в год.

Представитель нанимателя (работодателя) обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

По согласованию между Работником и Представителем нанимателя (работодателя) ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Представителем нанимателя (работодателем) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для Представителя нанимателя (работодателя), так и для Работника. О времени начала отпуска извещают Работника под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, с согласия Работника перенесение отпуска возможно на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за

который он предоставляется.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

6.6. Отзыв Работника из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть ежегодного оплачиваемого отпуска, должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску за следующий рабочий год.

6.7. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

6.8. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска.

По письменному заявлению Работника неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

7. ПООЩРЕНИЕ РАБОТНИКА

7.1. За особые трудовые заслуги, успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей, многолетний и добросовестный труд, успехи в сфере экономики, социальной политики, существенный вклад, внесенный в муниципальное управление, защиту прав и свобод граждан, искусство, воспитание и образование, здравоохранение, иные заслуги и иную общественно-полезную деятельность, направленную на достижение экономического, социального и культурного благополучия муниципального образования «Бичурский район», а также к праздничным дням, свадьбе, по случаю рождения ребёнка и юбилейных дат к Работнику могут применяться следующие виды поощрений:

7.1.1. Объявление благодарности;

7.1.2. Выплата единовременной денежной премии;

7.1.3. Награждение ценными подарками;

7.1.4. Награждение Почетной грамотой;

7.1.5. Иные поощрения в соответствии с законодательством РФ, правовыми актами Администрации муниципального образования «Бичурский район»,

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Представитель нанимателя (работодатель) может представлять документы к награждению Работника государственными и ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению премий.

Сведения о поощрениях и государственных наградах вносятся в трудовую книжку Работника в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 мая 2021 г. № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА ЗА НАРУШЕНИЕ

ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

8.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными и республиканскими законами, локальными нормативными актами, трудовым договором, должностной инструкцией и настоящими Правилами.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение трудовой дисциплины Представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. К нарушениям дисциплины труда, в частности, относится отсутствие Работника без уважительных причин на работе, либо рабочем месте. Рабочим местом является место, где Работник должен находиться, которое прямо или косвенно находится под контролем Представителя нанимателя (работодателя), и где по поручению Представителя нанимателя (работодателя) Работник должен выполнять трудовую функцию.

8.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

8.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.6. До применения дисциплинарного взыскания Представитель нанимателя (работодатель) должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.8. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством 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.

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

8.10. Распоряжение Представителя нанимателя (работодателя) о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

Представитель нанимателя (работодатель) до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания, кроме дисциплинарных взысканий, связанных с нарушением законодательства о коррупции, имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, по просьбе самого Работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.13. Нарушения положений настоящих Правил, в том числе систематические опоздания на работу (более 3-х раз в месяц), официально зафиксированные и совершенные без уважительной причины, являются основанием для применения к Работнику дисциплинарного взыскания.

8.14. Соблюдение Работником дисциплины труда контролируется Представителем нанимателя (работодателя) путем ведения Табеля учета рабочего времени, утвержденного муниципальным правовым актом.

9. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)

9.1. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право:

- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными и республиканскими законами;

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными и республиканскими законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

9.2. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

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

- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

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

- обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными и республиканскими законами;

- знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными и республиканскими законами;

- возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными и республиканскими законами.

9.3. Представитель нанимателя (работодатель) обладает иными правами и обязанностями, предусмотренными Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, федеральными и республиканскими законами, локальными нормативными актами, не противоречащими трудовому законодательству Российской Федерации.

10. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВА, САНИТАРИЯ.

10.1. Работник обязан соблюдать требования по технике безопасности производственной санитарии, предусмотренные законодательством.

10.2. Работник обязан содержать рабочее место в надлежащем порядке, использовать вверенное ему оборудование по целевому назначению.

10.3. Работник обязан сообщить Представителю нанимателя (работодателю) о любой ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни и здоровью.

10.4. Все работники Администрации муниципального образования «Бичурский район» обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, умений, навыков, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

10.5. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний, работники Администрации муниципального образования «Бичурский район» должны строго выполнять обязанности и предписания по технике безопасности, их нарушение влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

10.6. Запрещается:

10.6.1. курить на рабочем месте;

10.6.2. Оставлять личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;

10.6.3. Приносить с собой и употреблять алкогольные напитки.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящие Правила доводятся до сведения всех поступающих на работу в Администрации муниципального образования «Бичурский район».

11.2. В случае возникновения нестандартных ситуаций Администрации муниципального образования «Бичурский район» вправе вводить дополнительные меры по укреплению трудовой дисциплины, повышению статуса режимности.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ
АДМИНИСТРАЦИИ МО «БИЧУРСКИЙ РАЙОН» РБ,
КОТОРЫМ УСТАНОВЛЕН НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ

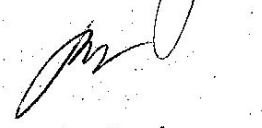
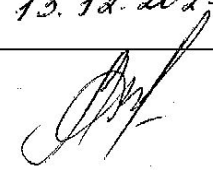
№	Должность	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в календарных днях
1	Глава МО «Бичурский район» РБ	14
2	Первый заместитель руководителя Администрации МО «Бичурский район» РБ по социальному развитию	3
3	Заместитель руководителя Администрации МО «Бичурский район» РБ по финансово – экономическим вопросам - Председатель Комитета экономического развития	3
4	Заместитель руководителя Администрации МО «Бичурский район» РБ по развитию инфраструктуры - Начальник МУ Комитет по развитию инфраструктуры	3
5	Заместитель руководителя Администрации МО «Бичурский район» РБ по развитию сельских территорий	3
6	Председатель Комитета муниципальной службы и правового обеспечения Администрации МО «Бичурский район» РБ	3
7	Начальник отдела учета и отчетности – главный бухгалтер Администрации МО «Бичурский район» РБ	3
8	Начальник отдела прогнозирования и социально – экономического мониторинга Комитета экономического развития Администрации МО «Бичурский район» РБ	3
9	Начальник отдела муниципальных закупок Комитета экономического развития Администрации МО «Бичурский район» РБ	3
10	Начальник юридического отдела Комитета муниципальной службы и правового обеспечения Администрации МО «Бичурский район» РБ	3
11	Начальник Отдела по развитию агропромышленного комплекса Администрации муниципального образования «Бичурский район» Республики Бурятия	3
12	Начальник отдела информационного обеспечения, контроля и взаимодействия с сельскими поселениями Комитета муниципальной службы и правового обеспечения Администрации муниципального образования «Бичурский район» Республики Бурятия	3
13	Начальник отдела опеки и попечительства Администрации МО «Бичурский район» РБ	3
14	Начальник отдела по физической культуре, спорту и молодежной политике Администрации МО «Бичурский район» РБ	3
15	Ведущий специалист комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации МО «Бичурский район» РБ	3
16	Главный специалист отдела опеки и попечительства Администрации МО «Бичурский район» РБ	3
17	Главный специалист отдела по физической культуре, спорту и	3

	молодежной политике Администрации МО «Бичурский район» РБ	
18	Ведущий специалист сектора по социальному развитию Администрации МО «Бичурский район» РБ	3
19	Консультант сектора развития предпринимательства, потребительского рынка Комитета экономического развития Администрации МО «Бичурский район» РБ	3
20	Консультант отдела учета и отчетности Комитета экономического развития Администрации МО «Бичурский район» РБ	3
21	Консультант, заместитель председателя Комиссии по делам несовершеннолетних Администрации МО «Бичурский район» РБ	3
22	Главный специалист – бухгалтер отдела учета и отчетности Комитета экономического развития Администрации МО «Бичурский район» РБ	
23	Главный специалист отдела учета и отчетности Комитета экономического развития Администрации МО «Бичурский район» РБ	3
24	Консультант юридического отдела Комитета муниципальной службы и правового обеспечения Администрации МО «Бичурский район» РБ	3
25	Главный специалист юридического отдела Комитета муниципальной службы и правового обеспечения Администрации МО «Бичурский район» РБ	3
26	Ведущий специалист сектора административной работы Комитета муниципальной службы и правового обеспечения Администрации муниципального образования «Бичурский район» Республики Бурятия	3
27	Главный специалист Архивной службы Администрации МО «Бичурский район» РБ	3
28	Главный специалист (программист) отдела информационного обеспечения, контроля и взаимодействия с сельскими поселениями Комитета муниципальной службы и правового обеспечения Администрации МО «Бичурский район» РБ	3
29	Главный специалист отдела информационного обеспечения, контроля и взаимодействия с сельскими поселениями Комитета муниципальной службы и правового обеспечения Администрации МО «Бичурский район» РБ	3
30	Главный специалист сектора по кадровой работе Комитета муниципальной службы и правового обеспечения Администрации МО «Бичурский район» РБ	3
31	Главный специалист сектора растениеводства отдела развития агропромышленного комплекса Администрации МО «Бичурский район» РБ	3
32	Главный специалист сектора животноводства отдела развития агропромышленного комплекса Администрации МО «Бичурский район» РБ	3
33	Главный специалист сектора по развитию сельских территорий отдела развития агропромышленного комплекса Администрации МО «Бичурский район» РБ	3
34	Главный специалист сектора выездного контроля Администрации МО «Бичурский район» РБ	3
35	Ведущий специалист сектора выездного контроля Администрации МО «Бичурский район» РБ	3

1	Начальник МУ Финансовое управление Администрации МО «Бичурский район»	3
2	Начальник МУ РУО Администрации МО «Бичурский район»	3
3	Начальник МУ УКАМО «Бичурский район»	3
4	Директор МБУ «ХТО МО «Бичурский район»	3
5	Редактор АУ «Редакция газеты «Бичурский хлебороб»	3
6	Директор МАОУ ДО «Детский ФСК «Планета спорта»	3

Лист согласования

к постановлению Администрации МО «Бичурский район» РБ от «13» 12 2023 года
№ 855 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка
Администрации муниципального образования «Бичурский район»

Наименование учреждения, занимаемая должность	Замечания	Подпись
Первый заместитель руководителя Администрации МО «Бичурский район» РБ по социальному развитию - Бадмаева М.Б.	—	 13.12.2023.
Заместитель руководителя Администрации МО «Бичурский район» РБ по финансово – экономическим вопросам - Председатель Комитета экономического развития - Савельева М.П.		 13.12.2023.
Председатель Комитета муниципальной службы и правового обеспечения МКУ Администрации МО «Бичурский район» - Перельгина А.А.		 13.12.2023г
Начальник отдела учета и отчетности – главный бухгалтер Администрации МО «Бичурский район» РБ – Слепнева С.А.		 11.12.2023г.
Начальник юридического отдела Комитета муниципальной службы и правового обеспечения Администрации МО «Бичурский район» РБ – Полякова Т.Ф.	—	 13.12.2023г.
Ведущий специалист сектора по кадровой работе Комитета муниципальной службы и правового обеспечения Администрации МО «Бичурский район» РБ – Орлова Е.А.		 14.12.2023г ~