|  |
| --- |
| A:\Герб Смол. области-3.gif |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЛАШКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****СМОЛЕНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ** **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
| **от 26.01.2022 года № 11** |
| |  | | --- | | **Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области** |   В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,  АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЛАШКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СМОЛЕНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЯЕТ  1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области (далее – Администрация).  2. Признать утратившим силу следующие Постановления Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области:  2.1. Постановление от 21.12.2011 года № 80 «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области»;  2.2. Постановление от 25.12.2014 года № 143 «О внесении изменений в Постановление Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области № 80 от 21.12.2011 года «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области»;  2.3. Постановление от 04.12.2019 года № 91 ««О внесении изменений в Постановление Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области № 80 от 21.12.2011 года «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области».  3. Обнародовать настоящее Постановление на информационных стендах   и на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».  4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.  5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой. Глава муниципального образования Талашкинского сельское поселениеСмоленского района Смоленской области И.Ю. Бабикова УТВЕРЖДЕНЫ  постановлением Администрации  Талашкинского сельского поселения  Смоленского района  Смоленской области  от 26.01.2022 года № 11  **ПРАВИЛА**  **внутреннего трудового распорядка**  **Администрации Талашкинского сельского поселения**  **Смоленского района Смоленской области**  **1. Общие положения**  1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области (далее - Правила) определяют трудовой распорядок для работников  Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области (далее - Администрация) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Администрации.  1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии Трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом  Талашкинского сельского поселения, Федеральным законом и законом Смоленской области «О муниципальной службе»  в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Администрации.  1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:  "Работодатель" – Администрация Талашкинского сельского поселения;  "Работник" - физическое лицо (муниципальный служащий), вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;  "дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с [Трудовым](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html) кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, [Трудовым](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html) договором, локальными нормативными актами Работодателя.  1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Администрации.  1.5. Официальным представителем Работодателя является Глава муниципального образования Талашкинского сельское поселение Смоленского района Смоленской области.  1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.    **2. Порядок приема на работу**   2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.  2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.  2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;  - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);  - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);  - документы воинского учета - для военнообязаных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;  - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;  - справка об отсутствии судимости;  - заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующего поступлению на муниципальную службу (для всех работников предоставления  - иные документы - согласно требованиям действующего законодательства [Российской Федерации](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html).  Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.  2.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.  2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.  2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.  2.7. Трудовые договоры могут заключаться:  1) на неопределенный срок;  2) на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено [Трудовым](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html) [кодексом Российской Федерации](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html) и другими федеральными законами.  2.8. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных [Трудовым](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html) [кодексом Российской Федерации](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html), иными федеральными законами.  2.9. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.  2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.  2.11. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.  2.12. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:  - лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном [Трудовым](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html) 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 или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;  - лиц, 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  Трудовым  кодексом  [Российской Федерации](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html), иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).  2.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.  2.14. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.  2.15. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству [Российской Федерации](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html) Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.  2.16. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных [Трудовым](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html) [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134) [Российской Федерации](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html) и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.  2.17. На основании заключенного трудового договора издается Распоряжение о приеме Работника на работу. Содержание Распоряжения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Распоряжение о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.  2.18. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным Трудовым  договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.  Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.  2.19. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.    **3. Порядок увольнения работников**  3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным [Трудовым](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html) [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134) РФ, иными федеральными законами.  3.2. Прекращение трудового договора оформляется  Распоряжением Работодателя. С Распоряжением Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного Распоряжения. Если  распоряжение о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на Распоряжении производится соответствующая запись.  3.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с [Трудовым](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html) [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134) РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).  3.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.  3.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.  3.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками [Трудового кодекса](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html)РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового [кодекса](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134) РФ или иного Федерального закона.  3.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.    **4. Основные права и обязанности Работодателя**  **4.1. Работодатель имеет право:**  - заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены [Трудовым](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html) [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134) РФ, иными федеральными законами;  - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;  - поощрять работников за добросовестный эффективный труд;  - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;  - требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;  - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном [Трудовым](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html) [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134) РФ, иными федеральными законами;  - принимать локальные нормативные акты;  - создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;  - создавать производственный совет;  - реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;  - осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с [Трудовым](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html) законодательством.  **4.2. Работодатель обязан:**  - соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;  - предоставлять работникам работу, обусловленную  Трудовым  договором;  - обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;  - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;  - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;  - вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;  - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с [Трудовым](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html) [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134) РФ, коллективным договором (при его наличии), [Трудовым](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html)и договорами;  - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном [Трудовым](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html) [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134) РФ;  - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;  - знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;  - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных [Трудовым](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html) [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134) РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;  - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;  - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;  - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены [Трудовым](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html) [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134) РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами [Российской Федерации](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html);  - отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных  Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134) РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;  - исполнять иные обязанности, предусмотренные  Трудовым  законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и Трудовыми договорами;  - предусмотреть льготы работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет, в части предоставления отпуска, отпуск предоставляется по желанию в удобное для них время.  - представлять Работнику, проходящему вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), двух оплачиваемых выходных дней.  - Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, Работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами 1 группы, устанавливается ежегодный дополнительный отпуск без содержания заработной платы в удобное для них время продолжительностью 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.    **5. Основные права и обязанности работников**  5.1. Работник (муниципальный служащий) имеет право:  -  на ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;  - на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены [Трудовым](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html) [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134) РФ, иными федеральными законами;  - на предоставление ему работы, обусловленной [Трудовым](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html) договором;  - на обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);  - на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;  - на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;  - на получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;  - на участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;  - на защиту своих персональных данных;  - на 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;  - на получение дополнительного профессионального образования  в соответствии с муниципальными правовыми актами за счет средств местного бюджета;  - на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном [Трудовым](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html) [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134) РФ, иными федеральными законами;  - на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;  - на рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с [Трудовым](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html) законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;  - на  пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством [Российской Федерации](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html);  - на реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве;  - на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством по специальной оценке условий труда;  - гарантии для работников предпенсионного возраста при прохождении ими диспансеризации, при сокращении численности и штата работников.  Муниципальный служащий,  вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом о муниципальной службе.  5.2. Работник (муниципальный служащий) обязан:  - соблюдать Конституцию [Российской Федерации](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html), федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты [Российской Федерации](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html), конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов [Российской Федерации](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html), устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;  - добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, должностные обязанности, возложенные на него Трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;  - качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;  - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;  - способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;  - соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;  - повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);  - заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом.   - соблюдать установленные Работодателем требования:  а) не использовать в личных целях, приспособления, технику и оборудование Работодателя;  б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных [Трудовым](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html)и отношениями с Работодателем;  в) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;  - исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством  Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.  5.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.    **6.  Рабочее время**  6.1. Продолжительность рабочего времени мужчин Администрации составляет 40 часов в неделю, женщин работающих в сельской местности – 36 часов.  6.1.1. В Администрации устанавливается следующий распорядок:  - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;  - продолжительность ежедневной работы для мужчин составляет 8 часов, для женщин 7,12 час.  - время начала работы для мужчин - 8.30, время окончания работы - 17.30, для женщин с 9.00- 17.00;  - перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 13.00 до 14.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Сотрудник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.  6.1.2. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.  6.1.3. Сторожа Администрации работают по графику, утвержденному Главой муниципального образования. Время начала работы 21-00, время окончания работы 08-00.  7.2. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:  - беременным женщинам;  - одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);  - лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;  - женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.  6.3. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.  6.4. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.  6.5. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.  6.6. Работникам с умственной работой, требующей большой сосредоточенности и внимания, предоставляются дополнительные пятиминутные перерывы для отдыха через каждый час работы.  6.7. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:  - при необходимости выполнить сверхурочную работу;  - если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.  6.7.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы, а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.  Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:  - при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.  6.7.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.  Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Регламентом Администрации.  6.9. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.    **7. Время отдыха**  7.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.  7.2. Видами времени отдыха являются:  - перерывы в течение рабочего дня (смены);  - ежедневный (междусменный) отдых;  - выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);  - нерабочие праздничные дни;  - отпуска.  7.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:  1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 13.00 до 14.00 в течение рабочего дня;  2) два выходных дня - суббота, воскресенье;  3) нерабочие праздничные дни:  - Новогодние каникулы;  - Рождество Христово;  - 23 февраля - День защитника Отечества;  - 8 марта - Международный женский день;  - 1 мая - Праздник Весны и Труда;  - 9 мая - День Победы;  - 12 июня - День России;  - 4 ноября - День народного единства;  4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.  7.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.  7.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск работника и муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.  Работникам предоставляется:  - ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;  - ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Продолжительность такого отпуска определяется Регламентом Администрации и трудовым договором и должна составлять не менее 3 календарных дней.  Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней.  Муниципальным служащим предоставляются  ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет с учетом продолжительности стажа муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.  По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.  7.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.  7.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемой отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:  - 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;  - совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;  - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.  7.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном [Трудовым](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html) [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134) РФ.  7.4.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных [Трудовым](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html) [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134) РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.  7.5. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.  7.6. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.  7.7. 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.  7.7.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:  - работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;  - муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.  - в других случаях, предусмотренных [Трудовым](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html) [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134) РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).  7.7.2. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна  быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.  7.7.3.  Часть ежегодного оплачиваемого отпуска,  превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков  беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет.  7.7.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён в случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.    **8. Оплата труда**  8.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада работника, муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.  8.1.1. Размер денежного содержания устанавливается на основании штатного расписания Работодателя.  8.2. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.  8.3. Заработная плата выплачивается Работникам 2 (два) раза в месяц. Заработная плата за первую половину месяца (аванс) выплачивается **22-го числа** каждого месяца, а заработная плата за вторую половину месяца выплачивается **7-го числа** каждого месяца, следующего за расчетным.  Перенос сроков выдачи заработной платы возможен только в исключительных случаях (несвоевременное финансирование и т.д.).  8.4.При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней.  8.5. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.  8.6. Выплата заработной платы производится в валюте [Российской Федерации](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html).  8.7. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы  8.8. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством [Российской Федерации](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html).  8.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных  [Трудовым](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html) [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134) РФ или иными федеральными законами.  В случаях отстранения от работы в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине Работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.  8.10. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или [Трудовым](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html) договором.    **9. Поощрения за труд**  9.1. Для поощрения работников, муниципальных служащих добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную службу и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:  1) объявление благодарности;  2) награждение ценным подарком;  3) награждение почетной грамотой органа местного самоуправления с вручением единовременного денежного поощрения;  4) единовременное денежное поощрение;  5) иные  9.2. Поощрения за успехи в работе сотрудников, не являющихся муниципальными служащими, применяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, в пределах средств, предусмотренных в местном бюджете.  9.3. Единовременные денежные поощрения и единовременные выплаты производятся по распоряжению Работодателя.  Порядок применения поощрений определяется нормативными правовыми актами Администрации в соответствии с федеральными и областными законами.  9.4. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и личное дело Работника.  **10. Дисциплина труда**  10.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, соглашениями, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Администрации, трудовым договором.  За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.  10.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:  - замечание;  - выговор;  - увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным  Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134) [Российской Федерации](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html).  10.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.  10.4. Распоряжение  Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под подпись, то составляется соответствующий акт.  10.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.  10.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.  10.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя.  10.8. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:  - действия непреодолимой силы;  - нормального хозяйственного риска;  - крайней необходимости или необходимой обороны;  -неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.  10.9. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного Трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено Трудовым договором или соглашением об обучении.  10.10. Ответственность Работодателя:  10.10.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено [Трудовым](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html) [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134) РФ или иными федеральными законами.  10.10.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с [Трудовым](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html) [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134) РФ и иными федеральными законами.  10.10.3. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.  10.10.4. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.  **11. Особенности регулирования труда работников органов местного самоуправления**  11.1.На работников органов местного самоуправления распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с особенностями, установленными Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.  11.2. Под работниками органов местного самоуправления понимаются лица, замещающие на основании трудового договора в органах местного самоуправления должности, которые не являются должностями государственной или муниципальной службы.  1**2. Заключительные положения**   12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового [кодекса](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134) Российской Федерации и иных нормативных правовых актов РФ.  12.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым законодательством.  ОЗНАКОМЛЕНЫ: 27.01.2022 г.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1 | Авсеенко Е.В. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | 2 | Арбузова С.А. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | 3 | Петроченкова А.Б. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | 4 | Захарова И.А. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | 5 | Климова М.А. |  | | 6 | Белова М.С. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | 7 | Годунова Т.Н. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | 8 | Филин В.А. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | 9 | Александров А.А. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |