

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Администрация Красносельцевского сельского поселения
Быковского муниципального района
Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.12.2020 г. № 116

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка
Администрации Красносельцевского сельского поселения

В целях укрепления трудовой дисциплины, совершенствования организации труда, рационального использования рабочего времени работниками Администрации Красносельцевского сельского поселения, на основании Трудового Кодекса Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 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», Уставом Красносельцевского сельского поселения, Администрация Красносельцевского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Красносельцевского сельского поселения (Приложение 1).
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Красносельцевского сельского поселения.
3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на главного специалиста администрации Далеталиеву Л.Т.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Красносельцевского
сельского поселения:

В.Г.Королев

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОСЕЛЬЦЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Администрации Красносельцевского сельского поселения (далее - Правила), регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников Администрации, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Администрации Красносельцевского сельского поселения

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основании Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и других нормативных правовых актов.

1.3. Правила распространяются на весь коллектив работников Администрации Красносельцевского сельского поселения.

1.4. Правила и изменения в них утверждаются постановлением главы Администрации Красносельцевского сельского поселения и под подпись доводятся до сведения каждого работника.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники Администрации Красносельцевского сельского поселения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. Прием на работу в Администрацию производится на основании заключенного трудового договора и в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями и других нормативных правовых актов.

2.3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

1) личное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

5) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

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

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

8.1) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

9) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

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

11) другие документы, если это предусмотрено федеральными и республиканскими законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и Волгоградской области.

12) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

Иные категории работников при поступлении на работу в Администрацию представляют все перечисленные документы, за исключением сведений о доходах.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица Администрация может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Прием на работу оформляется распоряжением главы Администрации Красносельцевского сельского поселения, которое объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Администрация обязана выдать надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

При приеме на работу между работником и Администрацией Красносельцевского сельского поселения заключается трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах по одному для каждой стороны.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.4. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана:

1) ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

2) ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

3) провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охраны и других правилах по охране труда.

4) ознакомить с ограничениями и запретами, предусмотренными действующим законодательством о муниципальной службе;

5) разъяснить обязанности по сохранению конфиденциальных сведений, в т. ч. составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.5. Прекращение трудового договора и увольнение работника может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и Администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется распоряжением главы Администрации Красносельцевского сельского поселения. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

2.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности 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 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 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, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленной в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, 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 (при ее наличии у работодателя)).

В случае отказа работника от получения трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности работодатель обязан составить соответствующий акт, подписанный тремя работниками Администрации.

В случае смерти работника трудовая книжка или сведений о трудовой деятельности после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора выдается на руки одному из его родственников под расписку или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников.

В день увольнения работник должен передать все дела лицу, указанному работодателем.

3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ПРИНЦИПЫ СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными и республиканскими законами;

2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы и другие выплаты в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

5) право на повышение квалификации, профессиональную переподготовку за счет средств местного бюджета;

6) право на участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) право на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

8) право на защиту своих персональных данных;

9) право на ознакомление со всеми материалами своего личного дела;

10) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

11) работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и законодательством о муниципальной службе.

3.2. Работники Администрации поселения обязаны:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностных инструкциях, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения главы Администрации Красносельцевского сельского поселения, использовать все рабочее время для производительного труда;

2) качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

3) поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

4) эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

5) соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

6) не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

7) незамедлительно сообщать главе Администрации Красносельцевского сельского поселения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Администрации;

8) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и законодательством о муниципальной службе.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.4. Муниципальные служащие при исполнении должностных обязанностей призваны руководствоваться следующими принципами служебного поведения:

1) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов местного самоуправления и муниципальных служащих;

2) осуществлять свою деятельность в рамках компетенции, установленной законами и муниципальными правовыми актами;

3) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от их влияния;

4) соблюдать установленные законом ограничения для муниципальных служащих;

5) соблюдать политическую нейтральность, исключая возможность какого-либо влияния на свою служебную деятельность решений политических партий и иных общественных объединений;

6) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

7) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и представителями организаций;

8) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Администрации;

9) при угрозе возникновения конфликта интересов - ситуации, когда личная заинтересованность влияет или может повлиять на объективное исполнение должностных обязанностей, - сообщать об этом непосредственному руководителю и выполнять его решение, направленное на предотвращение или урегулирование данного конфликта интересов;

10) не использовать свое служебное положение для оказания влияния на деятельность органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов, лично его касающихся;

11) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов местного самоуправления, их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

12) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Администрации, а также оказывать им в установленных законами случаях и порядке содействие в получении достоверной информации;

13) воздерживаться от негативных высказываний, суждений и оценок в отношении одних сотрудников в присутствии других;

14) нижестоящим служащим не обсуждать поручения и замечания вышестоящих, а выполнять их четко и квалифицированно;

15) придерживаться манеры поведения и стиля одежды, соответствующих деловому общению.

В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

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

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

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

2) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного,

жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации;

в) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в совете муниципальных образований субъекта Российской Федерации, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

г) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;

2.1) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

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

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

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

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

7) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям

конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

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

9) принимать без письменного разрешения главы Администрации Красносельцевского сельского поселения награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;

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

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

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

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

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

15) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

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

гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9.1) непредставления сведений, предусмотренных статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

3.5.1. Гражданин не может быть назначен на должность главы местной администрации по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность главы местной администрации по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования.

3.5.2. Гражданин не может быть назначен на должности председателя, заместителя председателя и аудитора контрольно-счетного органа муниципального образования, а муниципальный служащий не может замещать должности председателя, заместителя председателя и аудитора контрольно-счетного органа муниципального образования в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с председателем представительного органа муниципального образования, главой муниципального образования, главой местной администрации, руководителями судебных и правоохранительных органов, расположенных на территории соответствующего муниципального образования.

Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

Муниципальный служащий, являющийся руководителем, в целях исключения конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования не может представлять интересы муниципальных служащих в выборном профсоюзном органе данного органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования в период замещения им указанной должности.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация обязана:

- 1) соблюдать законодательство о труде;
- 2) предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- 4) соблюдать условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки – 15 и 30 числа каждого месяца;
- 5) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и законодательством о муниципальной службе.

4.2. Администрация имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и законодательством о муниципальной службе;
- 2) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- 3) требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Администрации и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 4) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными и республиканскими законами, настоящими Правилами;
- 5) проводить служебные расследования с целью установления и проверки фактов совершения работниками дисциплинарных проступков.

4.3. Администрация имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде и муниципальной службе.

4.4. Администрация при осуществлении своих обязанностей должна стремиться к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Администрации.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

«5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Администрации сельского поселения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов – для мужчин, 36 часов – для женщин, с двумя выходными днями - суббота, воскресенье.

Начало ежедневной работы - 8.00 час.

время обеденного перерыва с 12.00 до 13.00 час.- для мужчин, до 13.48 (для женщин).

окончание рабочего дня: - 17.00 час.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

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

5.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Администрацией Красносельцевского сельского поселения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

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

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

Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней, для остальных работников - 28 календарных дней.

Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет (далее - отпуск за выслугу лет), продолжительность которого исчисляется из расчета один календарный день за каждый год стажа муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет муниципальным служащим, не может превышать 40 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск муниципальным служащим, имеющим ненормированный служебный день, предоставляется продолжительностью 3 календарных дня.

5.3 Сохранить для муниципальных служащих, имеющих по состоянию на 12 мая 2017 года (день вступления в силу Федерального закона от 1 мая 2017 года № 90-ФЗ «О внесении изменений в статью 21 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации») неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска или части этих отпусков, право на их использование, а также право на выплату денежной компенсации за неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска или части этих отпусков.

5.4. Продление, перенесение и разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части по просьбе работника производится в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации.

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

5.6. В Администрации ведется табель учета рабочего времени.

5.7. Привлечение работников к работе в выходной день и нерабочие праздничные дни допускается по письменному распоряжению главы Администрации Красносельцевского сельского поселения с письменного согласия работника.

5.8. В случае неявки на работу работника по болезни он обязан сообщить об этом непосредственно главе Администрации Красносельцевского сельского поселения и представить Администрации листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выплата единовременного денежного вознаграждения;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение Почетной грамотой;
- 5) награждение Благодарственным письмом;
- 6) представление к званию лучшего по профессии.

Поощрения объявляются главы Администрации Красносельцевского сельского поселения, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника и (или) в сведения о трудовой деятельности.

7. ГАРАНТИИ РАБОТНИКА ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ

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

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

8. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ ЖЕНЩИНАМ, РАБОТАЮЩИМ В СЕЛЬСКОЙ МЕСТНОСТИ

Женщины, работающие в сельской местности, имеют право:

на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы;

на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе;

на установление оплаты труда в повышенном размере на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине трудовых обязанностей Администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

9.2. До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии,

проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.4. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания.

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

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 или представительного органа работников.

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

**С правилами внутреннего трудового распорядка
ознакомлены:**

| № п/п | Должность | ФИО | роспись |
|------------------|-----------------------------|------------------------------------|----------------|
| 1 | Глава администрации | Королев Владимир Геннадьевич | |
| 2 | Главный специалист | Давлеталиева Любовь Тлекабловна | |
| 3 | Главный бухгалтер | Иркналиева Елена Ивановна | |
| 4 | Бухгалтер-кассир | Нургалиева Гульнара Андреевна | |
| 5 | Водитель | Танатаров Нурбулат Амиржанович | |
| 6 | Инструктор-методист | Рыжов Юрий Александрович | |
| 7 | Уборщик служебных помещений | Фоменко Ирина Анатольевна | |
| 8 | Водитель пожарной машины | Черкасов Сергей Васильевич | |
| 9 | Водитель пожарной машины | Овчаренко Николай Юрьевич | |