РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

НОВОДЕРЕВЕНЬКОВСКИЙ РАЙОН

Администрация Старогольского сельского поселения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 05 апреля 2021 года       № 04       с.Старогольское

Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка

 администрации Старогольского сельского поселения

   В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003года №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», со статьями 189 и 190 Трудового кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Орловской области от 9 января 2008 года N 736-ОГ «О муниципальной службе в Орловской области» ( в редакции [от 08.12.2020 N 2560-ОЗ](http://docs.cntd.ru/document/571025034)), Уставом Старогольского сельского поселения, в целях обеспечения высокоэффективного труда, укрепления трудовой и исполнительской дисциплины, совершенствования организации труда и рационального использования рабочего времени и времени отдыха в администрации Старогольского сельского поселения Новодеревеньковского района Орловской области:

1.Утвердить правила внутреннего трудового распорядка администрации Старогольского сельского поселения Новодеревеньковского района

Орловской области (Приложение № 1).

2.Считать утратившим силу распоряжение администрации Старогольского сельского поселения от 23.12.2016 года № 19 «О Правилах внутреннего трудового распорядка для работников администрации Старогольского сельского поселения Новодеревеньковского района Орловской области»

3. Специалисту администрации Крамаренко Е.М. обеспечить ознакомление всех работников с правилами внутреннего трудового распорядка.

3. Ведущему специалисту-бухгалтеру Акининой Т.А. обеспечить выплату заработной платы работникам администрации в установленные сроки.

4.Обнародовать настоящее распоряжение и разместить на сайте администрации Старогольского сельского поселения в сети «Интернет»

5. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Глава Старогольского

Сельского поселения Е.П.Николаева

Приложение к

распоряжению администрации

Старогольского сельского поселения

от 05.04.2021 г. № 04

**Правила
внутреннего трудового распорядка**

**администрации Старогольского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих, служащих, работников Администрации Старогольского сельского поселения (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Администрации Старогольского сельского поселения (далее – Администрация) и регламентируют порядок поступления на муниципальную службу и прекращение муниципальной службы, порядок приема, перевода и увольнения служащих, работников Администрации, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к муниципальным служащим, служащим, работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Администрации.

1.2. Настоящие Правила являются муниципальным правовым актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом Старогольского сельское поселение, в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда муниципальных служащих, служащих, работников Администрации.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - Администрация Старогольского сельского поселения (для служащих, работников); Старогольское сельское поселение, в лице представителя нанимателя (для муниципальных служащих);

«Муниципальный служащий» - гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета;

«Служащий, Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса РФ;

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех муниципальных служащих, служащих, работников Администрации.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Представителем нанимателя (Работодателем).

1.6. Официальным представителем Представителя нанимателя (Работодателя) является Глава Старогольского сельского поселения.

1.7. Трудовые обязанности и права муниципальных служащих, служащих, работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

**2. Порядок поступления на муниципальную службу, приема служащих, работников на работу**

2.1. Муниципальные служащие, служащие, работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на муниципальную службу, работу (до подписания трудового договора) Представитель нанимателя (Работодатель) обязан ознакомить муниципальных служащих, служащих, работников под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью муниципальных служащих, служащих, работников.

2.2. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным для замещения соответствующей должности муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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

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

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением Администрации Старогольского сельского поселения о назначении на должность муниципальной службы, изданного на основании заключения трудового договора.

С муниципальным служащим заключается письменный трудовой договор на неопределенный срок или срочный трудовой договор.

2.3. При поступлении на работу в Администрацию Старогольского сельского поселения служащего, работника, для заключения трудового договора гражданин предъявляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или служащий, 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 и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Представителем нанимателя (Работодателем).

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на муниципальную службу, работу трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Представитель нанимателя (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 муниципальному служащему, служащему, работнику, другой хранится у Представителя нанимателя (Работодателя). Получение муниципальным служащим, служащим, работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью муниципального служащего, служащего, работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Представителя нанимателя (Работодателя).

2.7. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.8. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.8.1. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия муниципальный служащий, служащий, работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего муниципального служащего, служащего, работника.

2.8.2. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего муниципального служащего, служащего, работника, прекращается с выходом этого муниципального служащего, служащего, работника на работу.

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 может быть предусмотрено условие об испытании муниципального служащего, служащего, работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.11. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что муниципальный служащий, служащий, работник принят на работу без испытания. В случаях, когда муниципальный служащий, служащий, 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. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.13. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание муниципальному служащему, служащему, работнику не устанавливается.

2.14. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.15. На основании заключенного трудового договора издается распоряжение Администрации Старогольского сельского поселения о приеме муниципального служащего, служащего, работника на муниципальную службу (работу). Содержание распоряжения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Распоряжение о приеме на муниципальную службу (на работу) объявляется муниципальному служащему, служащему, работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию муниципального служащего, служащего, работника Представитель нанимателя (Работодатель) обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

2.16. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения муниципальным служащим, служащим, работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Представитель нанимателя (Работодатель) (уполномоченное им лицо) проводит первичный инструктаж на рабочем месте.

Муниципальный служащий, служащий, работник, не прошедший первичный инструктаж на рабочем месте, к работе не допускается.

2.17. Вновь принимаемым работникам рабочих профессий (водитель автомобиля), после проведения первичного инструктажа, назначается стажировка (практическое обучение безопасным приемам и методам труда) в течение 2-14 смен под руководством инструктора из числа опытных и дисциплинированных работников.

2.18. Представитель нанимателя (Работодатель) ведет трудовые книжки на каждого муниципального служащего, служащего, работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Представителя нанимателя (Работодателя) является основной.

**3. Порядок перевода муниципальных служащих, служащих, работников**

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод муниципального служащего, служащего, работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия муниципального служащего, служащего, работника.

3.3. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами Представителем нанимателя (Работодателем) и муниципальным служащим, служащим, работником. Один экземпляр соглашения передается муниципальному служащему, служащему, работнику, другой хранится у Представителя нанимателя (Работодателя). Получение муниципальным служащим, служащим, работником экземпляра соглашения подтверждается подписью муниципальным служащим, служащим, работником на экземпляре, хранящемся у Представителя нанимателя (Работодателя).

3.4. Перевод муниципального служащего, служащего, работника на другую работу оформляется распоряжением Администрации, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Распоряжение Администрации, подписанное Главой Старогольского сельского поселения, объявляется муниципальному служащему, служащему, работнику под подпись.

**4. Порядок увольнения муниципальных служащих, служащих, работников**

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Администрации Старогольского сельского поселения. С распоряжением о прекращении трудового договора муниципальный служащий, служащий, работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию муниципального служащего, служащего, работника Представитель нанимателя (Работодатель) обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного распоряжения. Если распоряжение о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения муниципального служащего, служащего, работника или муниципальный служащий, служащий, работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на распоряжении производится соответствующая запись.

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы муниципального служащего, служащего, работника, за исключением случаев, когда муниципальный служащий, служащий, работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении муниципального служащего, служащего, работника не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Представителем нанимателя (Работодателем) для осуществления трудовой функции документы, оборудование, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора Представитель нанимателя (Работодатель) обязан выдать муниципальному служащему, служащему, работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если муниципальный служащий, служащий, работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным муниципальным служащим, служащим, работником требования о расчете. По письменному заявлению муниципального служащего, служащего, работника Представитель нанимателя (Работодатель) также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку муниципальному служащему, служащему, работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Представитель нанимателя (Работодатель) обязан направить муниципальному служащему, служащему, работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению муниципального служащего, служащего, работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Представитель нанимателя (Работодатель) обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения муниципального служащего, служащего, работника.

**5. Основные права и обязанности Представителя нанимателя (Работодателя)**

5.1. Представитель нанимателя (Работодатель) имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с муниципальными служащими, служащими, работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять муниципальных служащих, служащих, работников за добросовестный эффективный труд, за успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, выполнение заданий особой важности и сложности;

- требовать от муниципальных служащих, служащих, работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Представителя нанимателя (Работодателя) (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Представителя нанимателя (Работодателя), если Представитель нанимателя (Работодатель) несет ответственность за сохранность этого имущества) и других муниципальных служащих, служащих, работников, соблюдения настоящих Правил;

- требовать от муниципальных служащих, служащих, работников соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать муниципальных служащих, служащих, работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Представитель нанимателя (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 муниципальным служащим, служащим, работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

- обеспечивать муниципальных служащих, служащих, работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать муниципальным служащим, служащим, работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым муниципальным служащим, служащим, работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся муниципальным служащим, служащим, работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям муниципальных служащих, служащих, работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить муниципальных служащих, служащих, работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

- осуществлять обязательное социальное страхование муниципальных служащих, служащих, работников в порядке, установленном федеральными законами;

- отстранять от работы муниципальных служащих, служащих, работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом 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.

5.2.1. Представитель нанимателя (Работодатель) обязан отстранить от работы (не допускать к работе) муниципального служащего, служащего, работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, диспансеризацию, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Представитель нанимателя (Работодатель) отстраняет от работы (не допускает к работе) муниципального служащего, служащего, работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

**6. Основные права и обязанности муниципальных служащих, служащих, работников**

6.1. Муниципальный служащий, служащий, работник имеет право:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

6.2. Муниципальный служащий, служащий, работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность муниципального служащего, служащего, работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемом выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

- проходить диспансеризацию (для муниципальных служащих), обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Представителя нанимателя (Работодателя) в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- соблюдать ограничения и запреты, установленные статьями 13 и 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (для муниципальных служащих);

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Представителя нанимателя (Работодателя) (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Представителя нанимателя (Работодателя), если Представитель нанимателя (Работодатель) несет ответственность за сохранность этого имущества) и других муниципальных служащих, служащих, работников;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщать Представителю нанимателя (Работодателю) либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Представителя нанимателя (Работодателя) (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Представителя нанимателя (Работодателя), если Представитель нанимателя (Работодатель) несет ответственность за сохранность этого имущества);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы и немедленно сообщать о случившемся Представителю нанимателя (Работодателю);

- поддерживать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Представителем нанимателя (Работодателем) порядок хранения документов, материальных 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 Представителем нанимателя (Работодателем) требования:

а) не использовать в личных целях технику и оборудование Представителя нанимателя (Работодателя);

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Представителем нанимателя (Работодателем); в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) 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.

6.3. Трудовые обязанности и права муниципальных служащих, служащих, работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

**7. Рабочее время**

7.1. Продолжительность рабочего времени муниципальных служащих, служащих, работников Администрации Старогольского сельского поселения составляет 40 часов в неделю.

7.1.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

- время начала работы - 9.00, время окончания работы - 17.00;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 14.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.1.2. В соответствии с пунктами 1.2., 1.3. постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе", письмом Государственного комитета РСФСР по экономике от 12.12.1990 № 19-117, письмом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 05.09.2007 г. № 2699-17, установить для работающих в администрации поселения женщин 36-часовую рабочую неделю. Время начала и окончания работы устанавливается следующее:

Начало работы: 9-00

Перерыв на обед: с 13-00 до 14-00

Окончание работы: 17 ч. 00 мин.

7.1.3. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений муниципальному служащему, служащему, работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.2. Для всех категорий муниципальных служащих, служащих, работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.3. Представитель нанимателя (Работодатель) имеет право привлекать муниципального служащего, служащего, работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного муниципального служащего, служащего, работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;

- если муниципальный служащий, служащий, работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.4. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные муниципальные служащие, служащие, работники могут по распоряжению Представителя нанимателя (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 служащих, работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне, Приложение 1 настоящего Порядка.

7.5. Представитель нанимателя (Работодатель) ведет учет времени, фактически отработанного каждым муниципальным служащим, служащим, работником, в табеле учета рабочего времени.

**8. Время отдыха**

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

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;

- ежедневный отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

8.3. Муниципальным служащим, служащим, работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 14.00 в течение рабочего дня;

2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни - общегосударственные праздничные дни, установленные в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации;

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.4. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 (тридцать) календарных дней. Служащим, работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

По соглашению между муниципальным служащим, служащим, работником и Представителем нанимателя (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.

8.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у муниципального служащего, служащего, работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Представителя нанимателя (Работодателя). По соглашению сторон оплачиваемый отпуск муниципальному служащему, служащему, работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.4.2. 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 Представителем нанимателя (Работодателем) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.5. О времени начала отпуска муниципальный служащий, служащий, работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

8.6. При желании муниципального служащего, служащего, работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период муниципальный служащий, служащий, работник обязан предупредить Представителя нанимателя (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.

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

8.7.1. Представитель нанимателя (Работодатель) обязан на основании письменного заявления муниципального служащего, служащего, работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших 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 пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

8.8. Муниципальным служащим устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;

2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;

3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;

4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней».

8.9. Работникам, замещающим должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, устанавливаются оплачиваемые дополнительные отпуска за выслугу лет продолжительностью:

1) при стаже в органах местного самоуправления от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;

2) при стаже в органах местного самоуправления от 5 лет до 15 лет – 5 календарных дня;

3) при стаже в органах местного самоуправления 15 лет и более – 7 календарных дней.

**9. Оплата труда**

9.1. Денежное содержание муниципальных служащих состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад) и ежемесячной квалификационной надбавки к должностному окладу за профессиональные знания и навыки, которые составляют оклад месячного денежного содержания и иных надбавок, установленных действующим Положением об оплате труда муниципальных служащих в органах местного самоуправления Старогольского сельского поселения.

9.2. Заработная плата служащих, работников состоит из должностного оклада и иных надбавок, выплат, установленных действующим Положением об оплате труда служащих, работников Администрации Старогольского сельского поселения.

9.3. Заработная плата выплачивается муниципальным служащим, служащим, работникам не реже, чем каждые полмесяца (17-го числа текущего месяца - за первую половину месяца и 2-го числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц).

9.3.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.4. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет муниципального служащего, служащего, работника, указанный им для этой цели.

9.5. Представитель нанимателя (Работодатель) с заработной платы муниципального служащего, служащего, работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

**10. Поощрения за труд**

За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим, служащим, работником должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу (работу), выполнении заданий особой важности и сложности могут устанавливаться следующие виды поощрений:

1) благодарность,

2) денежное поощрение,

3) награждение муниципальными наградами,

4) денежное вознаграждение в связи с юбилеем и выслугой лет,

5) иные награды.

**11. Ответственность сторон**

11.1. Ответственность муниципального служащего, служащего, работника:

11.1.1. За совершение муниципальным служащим, служащим, работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим, служащим, работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Представитель нанимателя (Работодатель) имеет право привлечь муниципального служащего, служащего, работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Представитель нанимателя (Работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.1.3. 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.

11.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Представитель нанимателя (Работодатель) должен затребовать от муниципального служащего, служащего, работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение муниципальным служащим, служащим, работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление муниципальным служащим, служащим, работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни муниципального служащего, служащего, работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников.

11.1.6. Распоряжение Администрации Старогольского сельского поселения о применении дисциплинарного взыскания объявляется муниципальному служащему, служащему, работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия муниципального служащего, служащего, работника на работе. Если муниципальный служащий, служащий, работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

11.1.8. Представитель нанимателя (Работодатель) до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с муниципального служащего, служащего, работника по собственной инициативе, просьбе самого муниципального служащего, служащего, работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11.1.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10 настоящих Правил, к муниципальному служащему, служащему, работнику не применяются.

11.1.10. Представитель нанимателя (Работодатель) имеет право привлекать муниципального служащего, служащего, работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2. Ответственность Представителя нанимателя (Работодателя):

11.2.1. Материальная ответственность Представителя нанимателя (Работодателя) наступает в случае причинения ущерба муниципальному служащему, служащему, работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2.2. Представитель нанимателя (Работодатель), причинивший ущерб муниципальному служащему, служащему, работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

**12. Заключительные положения**

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, муниципальные служащие, служащие, работники и Представитель нанимателя (Работодатель) руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

12.2. По инициативе Представителя нанимателя (Работодателя) или муниципальных служащих, служащих, работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.