

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИГОРЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

06 ноября 2013г. с. Григорьевка № 53-р

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка**

**администрации Григорьевского сельского поселения**

***( в редакции распоряжения от 29.08.2017г №14-р)***

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в целях урегулирования трудовых отношений в администрации Григорьевского сельского поселения:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации Григорьевского сельского поселения.
2. Ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка администрации Григорьевского сельского поселения с 06.11.2013г.
3. Размесить Правила внутреннего трудового распорядка Григорьевского сельского поселения на видное место (на доску объявлений) в здании администрации Григорьевского сельского поселения не позднее 08.11.2013г.
4. Ознакомить работников администрации Григорьевского сельского поселения с Правила внутреннего трудового распорядка администрации Григорьевского сельского поселения до 15.11.2013г.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Глава Григорьевского сельского поселения,

глава администрации поселения А.С. Дрёмин

Утверждены распоряжением администрации Григорьевского сельского поселения от 06.11.2013г. № 53- р

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ГРИГОРЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка Григорьевского сельского поселения Михайловского муниципального района (далее – Правила)разработаны в целях укрепления трудовой дисциплины, совершенствования организации труда, рационального использования рабочего времени и определяют внутренний трудовой распорядок в администрации Григорьевского сельского поселения Михайловского муниципального района (далее - Администрация), порядок приёма и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

К категории работников администрации относятся:

**—** муниципальные служащие;

**—** лица, не замещающие муниципальные должности муниципальной службы, служащие, лица исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации и работники обслуживающего персонала.

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми лицами, работающими в Администрации (муниципальными служащими, служащими, обслуживающим персоналом).

1. **ПОРЯДОК ПРИЁМАИ УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

**1.1.**Поступление на должности муниципальной службы в Администрацию осуществляется в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и законом Приморского края от 23.05.2007 года № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае», Уставом Григорьевского сельского поселения Михайловского муниципального района Приморского края.

**1.1.1.**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 Правительством Российской Федерации;

**3)** паспорт;

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

**5)** документ об образовании;

**6)** страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) 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 военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

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

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

Лица, поступающие на муниципальную службу, должны соответствовать квалификационным требованиям, предъявляемым в соответствии с законодательством для замещения муниципальной должности муниципальной службы, на которую они претендуют.

**1.1.2.**Сведения, представленные в соответствии с настоящим Федеральным законом гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

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

**1.1.3.**Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учётом особенностей, предусмотренных настоящим федеральным законом.

**1.1.4.**При замещении должности муниципальной службы заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом.

**1.1.5.**Гражданин при поступлении на муниципальную службу, а также муниципальный служащий ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, обязан представлять в кадровую службу Администрации сведения о полученных им доходах и имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, являющимся объектом налогообложения.

**1.1.6.**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.).

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

**—** признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

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

**—** 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;

**—** наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения(порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения устанавливаются Правительством Российской Федерации);

**—** сестры, родители и дети супругов и т.д., если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

**—** 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;

**—** 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;

**—** представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

**—** непредставления установленных федеральным законом «О муниципальной службе в РФ» сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Не могут быть приняты на муниципальную должность муниципальной службы, и находиться на муниципальной службе в администрацию Григорьевкого сельского поселения:

**—** лица моложе 18 лет и старше 60 лет;

**—** лица, не владеющие государственным языком;

**—** лица, не отвечающие квалификационным требованиям, установленным для муниципальных служащих в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" для замещения должностей муниципальной службы;

**—** лицо, отказавшееся от предоставления сведений о доходах и имуществе, являющихся объектами налогообложения.

**1.1.8.**Лицо, занимающее муниципальную должность, по истечении срока полномочий имеет при равных условиях преимущественное право на занятие вакантных должностей муниципальной службы.

**1.2.**Поступление на должности, не относящиеся к муниципальным должностям в Администрацию, осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

**1.2.1.**При приёме на работу лиц, не замещающих муниципальные должности муниципальной службы, служащих, лиц исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации, работников обслуживающего персонала обязаны предоставить следующие документы:

**1)**трудовую книжку, (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);

**2)**паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

**3)**военный билет (приписное свидетельство) для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

**4)**диплом (аттестат, удостоверение) о полученном образовании или профессиональной подготовке, о квалификации или наличии специальных знаний;

**5)**страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

**6)**ИНН;

**7)** личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

**1.2.2.**При приёме на работу кандидат заполняет также заявление, которое визируется руководителем Администрации.

**1.2.3.**Для оформления различных льгот по налогам, дотациям и т.п. ветераны боевых действий на территориях других государств, родители несовершеннолетних детей предоставляют в бухгалтерию соответствующие справки и удостоверения.

**1.2.4.**При поступлении на работу, связанную с материальной ответственностью, работодатель, в лице руководителя Администрации имеет право затребовать от кандидата предоставления письменной характеристики с предыдущего места работы.

**1.2.5.**При поступлении на некоторые должности (специальности), работодатель, в лице руководителя Администрации имеет право провести тестирование кандидата или провести пробную работу для оценки его соответствия требованиям, предъявляемым к данной должности (профессии), а также объявить конкурс.

**1.2.6.**Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о
работе в Администрации.

**1)**Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

**2)**Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения  немогут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учёта характера предстоящей работы и условий её выполнения.

**3)**Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в Администрации, другой - у работника.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть
предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

**4)**Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

**1.2.7.**При заключении трудового договора с работником при письменном согласии с учётом его квалификации (наличии смежной или другой профессии) может быть указан перечень дополнительных работ, которые он будет выполнять в течение года.
**1.2.8.**В процессе работы, по мере необходимости, Администрацией с согласия работника могут вноситься изменения и дополнения в перечень ранее обусловленных работ.

**1.3.**При поступлении на работу работник должен быть ознакомлен:

— с особенностями регулирования труда муниципальных служащих и служащих, установленных законодательством;

— с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также другими нормативными актами Администрации, регулирующими вопросы труда и его оплаты;

— с правилами охраны труда и противопожарной безопасности.

При приёме на работу с новыми сотрудниками проводится инструктаж (собеседование).

**1.4.**С сотрудниками, по роду деятельности связанным с хранением, продажей, перевозкой ценностей, заключается договор о полной материальной ответственности.

**1.5.**Приём на работу в Администрацию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев в зависимости от должности.

Для гражданина, принятого на должность муниципальной службы, устанавливается испытание на срок до 3 или 6 месяцев.

Приём на муниципальную службу осуществляется с 18 лет. Предельным для нахождения на должности муниципальной службы является возраст 65 лет.

**1.5.1.**Срок испытания, прописанный в трудовом договоре (контракте), не может быть впоследствии продлён. Тот период, в который работник отсутствует на работе (например, период временной нетрудоспособности) в испытательный срок не засчитывается.

**1.5.2.**Категории работников, которым запрещено устанавливать испытательный срок

 (в соответствии с ТК РФ п. 4 ст. 70, ст. 289):

**—** работникам, поступающим на работу по конкурсу;

**—** работникам, принимающимся на срок до двух месяцев;

**—** работникам, не достигшим возраста восемнадцати лет;

**—** беременным женщинам;

**—** работникам, окончившим образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающим на работу по полученной специальности;

**—** работникам, приглашённым на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

**—** работникам, избранным (выбранным) на выборную должность, на оплачиваемую работу.

**1.5.3.**Результаты испытания оценивает глава Администрации. Если работник, у которого испытательный срок истёк, продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание. Результат испытания у такого работника не требует специального оформления.

**1.5.4.**В случае если результат испытания окажется неудовлетворительным, то работник, с его согласия, может быть переведен на иную работу, а при отказе от перевода - уволен.

До истечения испытательного срока работодатель имеете право уволить работника, как не выдержавшего испытание.

**1.5.5.**Работник, который принят на работу с испытательным сроком, обязан подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка и выполнять свою трудовую функцию.

**1.5.6.**Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников, в том числе оплату труда, должны полностью распространяться на всех работников, включая тех, кому установлен испытательный срок.

**1.6.**Прием на работу оформляется распоряжением главы Администрации, которое объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

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

 **1)**ознакомить работника с должностными обязанностями, условиями оплаты 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 охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

**1.8.**Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего
совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

**1.9.**В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

**1.9.1.**Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**1.9.2.**Трудовые книжки работников хранятся в Администрации. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

**1.9.3.**С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить её владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесённая в трудовую книжку.

**1.9.4.**Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

**1.9.5.**На сотрудников, поступивших на работу впервые, в недельный срок заполняется новая трудовая книжка в установленном законодательством порядке, а сотрудникам, имеющим трудовую книжку, делается запись о приёме на работу.

**1.10.**Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, а именно:

 **1)** соглашение сторон;

 **2)** истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

 **3)** расторжение трудового договора по инициативе работника;

 **4)** расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

 **5)** перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

 **6)** отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизации;

 **7)** отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

 **8)** отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

 **9)** отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

 **10)** обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

 **11)** нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

**1.11.**Муниципальная служба прекращается при увольнении муниципального служащего, в том числе в связи с выходом на пенсию.

**1.11.1.**Увольнение муниципального служащего может быть осуществлено по основаниям, предусмотренным законодательством РФ о труде.

**1.11.2.**Увольнение муниципального служащего может быть осуществлено также по инициативе главы Администрации в случаях:

 **1)** прекращения гражданства РФ;

 **2)** установленного судом факта разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну;

 **3)** несоблюдения ограничений и неисполнения обязанностей, установленных для муниципального служащего;

 **4)** достижения им предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

 **5)** вынесения аттестационной комиссией оценки о несоответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы, когда перевод муниципального служащего с его согласия на другую работу невозможен.

**1.11.3.**Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и законодательством РФ о муниципальной службе.

**1.11.4.** Трудовой договор расторгается по инициативе работодателя с предупреждением за 3 дня и указанием причин такого увольнения (например, нарушение правил трудового распорядка).

**1.11.5.**Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом в письменной форме Администрацию не позднее, чем за две недели, а в период испытательного срока – не позднее, чем за три дня. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

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

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

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

**1.11.9.**Прекращение трудового договора оформляется распоряжением главы Администрации. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

**1.11.10.**Днем увольнения работника считается последний день его работы. В этот день работнику выдается трудовая книжка и с ним производится окончательный расчет.

**1.12.** Приём на работу без указанных документов в пунктах 1.1.1. и 1.2.1. раздела 1 настоящих Правил, не производится.

**1.12.1.**  Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо
предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

1. **ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

**2.1.** Работники Администрации обязаны:

**1)** соблюдать законодательство о муниципальной службе;

**2)** соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Администрации;

**3)** добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах, положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

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

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

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

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

**8)** хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие честь, достоинство, жизнь граждан, в том числе после прекращения муниципальной службы;

**9)** не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных правовыми актами как охраняемая тайна, распространение которой может нанести вред Администрации или ее работникам;

**10)** постоянно повышать свой квалификационный уровень;

**11)** создавать благоприятную трудовую атмосферу;

**12)** не участвовать в акциях, приводящих к дезорганизации производственного процесса и материальным убыткам;

**13)** незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения. Принимать меры к устранению причин и условий, влекущих за собой нарушение ритма работы, а также предотвращению хищений перерабатываемой продукции, вымогательство и взяточничество за выполняемую работу. Немедленно сообщить о случившимся Администрации;

**14)** бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

**15)** экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

**16)** соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

**17)** уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и посетителям;

**18)** проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

**19)** соблюдать и выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

**20)** выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом муниципального образования, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

**2.1.1.** Конкретные функции, права и обязанности каждого сотрудника определяются его должностными инструкциями.

**2.2.** Работник имеет право на:

**—** на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

**—** предоставление работы, обусловленной трудовым договором:

**—** на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

**—** своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы за 1 половину месяца – 20 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 5 числа следующего месяца;

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

**—** на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

**—** на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

**—** на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

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

**—** на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

**—** на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

**—** на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

**—** на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

**—** на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

**—** пользоваться другими правами в соответствии с Уставом муниципального образования, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

**2.3.** Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы Администрации по контракту, 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 в РФ».

**1)**Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования.

**2)**Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, указанных в пункте 1.1.5. части 1.1 раздела 1 настоящих Правил, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

**2.4.**Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом, законами и иными нормативными актами о труде, Федеральным законом о муниципальной службе в Российской Федерации (муниципальные служащие), а также заключенными с ними трудовыми договорами.

**2.5.** При увольнении в связи с ликвидацией органа местного самоуправления или сокращением его штата (пункт 1,2 части первой, статьи 81 ТК РФ) работнику Администрации в течение трех месяцев выплачивается средний заработок по ранее замещаемой должности (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за указанным работником в течение четвертого, пятого и шестого месяцев со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в месячный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

**2.6.** В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

**1)** состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

**2)** замещать должность муниципальной службы в случае:

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

**—** избрания или назначения на муниципальную должность;

**—** 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;

**3)** заниматься предпринимательской деятельностью;

**4)** 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;

**5)** 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);

**6)** 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;

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

**8)** 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;

**9)** 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;

**10)** принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;

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

**12)** 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;

**13)** 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;

**14)** прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

**15)** 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;

**16)** 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.

1. **ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

**3.1.** Администрация обязана:

**—** соблюдать законодательство о труде;

**—** предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

**—** правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые, безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

**—** обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

**—** соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

**—** создать условия роста производительности труда сотрудников;

**—**обеспечивать трудовую и производственную дисциплину в коллективе, выполнение настоящих Правил;

**—** оплату отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала;

**—** вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

**—** знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

**—** 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

**—** в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счёт собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

**—** не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

**—** создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

**—** создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

**—** поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

**—** исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде и муниципальной службе.

**3.2.** Администрация имеет право:

**—** управлять сотрудниками в пределах действующего законодательства и предоставленных полномочий;

**—** заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

**—** давать указания, распоряжения, обязательные для сотрудников;

**—** оценивать работу сотрудников, проводить периодическую аттестацию персонала;

**—** поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

**—** требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;

**—** привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

**—** способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

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

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

**4.1.** За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры
дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

**4.2.** Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

**4.3.** Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

**4.4.** Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

**4.5.** Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не
полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

**—** незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

**—** отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

**—** задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

**4.6.**При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы,
оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику,
работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

**4.7.** Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

**4.8.** Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в
полном объеме. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

**4.9.** Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. **4.10.** Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

**4.11.** За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

**4.12.** Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

1. **РАБОТНИКАМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

**5.1.** изменять по своему усмотрению режим работы;

**5.2.в помещениях учреждения и на территории учреждения запрещается:**

**—** курить,

**—** распивать спиртные напитки,

**—** приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества,

**—** хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

1. **РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

**6.1.** В соответствии с действующим законодательством для работников Администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов (для мужчин) и 36 часов (для женщин) с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

**—** начало работы Администрации с 8.00 часов;

**—** перерыв для отдыха и питания с 12.00 часов до 13.00 часов;

**—** окончание работы в 16.00 (для женщин), 17.00 (для мужчин):

**6.2.**Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

**6.3.**Норма рабочего времени для работников не должна превышать 40 часов в неделю (для мужчин), 36 часов в неделю (для женщин).

**6.4.**В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни:

**—**1, 2, 3, 4 и 5 января – Новогодние каникулы;

**—**7 января – Рождество Христово;

**—**23 февраля – День защитника Отечества;

**—**8 марта – Международный женский день;

**—**1 мая – Праздник Весны и Труда;

**—**9 мая – День Победы;

**—**4 ноября – День народного единства.

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

**6.5.**Привлечение муниципальных служащих к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в том числе на дежурство, допускается в соответствии с действующим законодательством с их письменного согласия.

**6.5.1.**Работа в выходной и нерабочий, праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию муниципального служащего, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

**6.6.**Руководители подразделений обязаны обеспечить точный учет рабочего времени муниципальных служащих, в том числе отработанного сверхурочного времени. Любое отсутствие муниципального служащего на рабочем месте допускается только с предварительного разрешения руководителя подразделения, а отсутствие руководителя подразделения, заместителя руководителя службы – с разрешения руководителя службы.

Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, к работе в данный рабочий день не допускается.

**6.7.**Очередность предоставления отпусков устанавливается Администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников в соответствии с утвержденным графиком отпусков. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится под роспись до сведения всех работников. В случае производственной необходимости по соглашению сторон в график могут быть внесены изменения.

**6.8.**Для работников согласно действующему законодательству установлен ежегодный основный оплачиваемый отпуск продолжительностью - 28 календарных дней, для муниципальных служащих – 30 календарных дней и дополнительный отпуск за выслугу лет в зависимости от стажа муниципальной службы и за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

**6.8.1.**Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день устанавливается с учетом степени нагрузки и ответственности муниципальных служащих следующей продолжительности:

- заместитель главы администрации, начальник отдела – 7 календарных дней;

- заместителю начальника отдела – 6 календарных дней;

- главному и ведущему специалистам – 5 календарных дней;

- специалистам 1 и 2 категории, специалисту – 3 календарных дня.

**6.8.2.**При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет, за работу в местностях с особыми климатическими условиями и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за особые условия работы и предоставляется по желанию работника либо полностью, либо по частям. При разбиении отпуска на части хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

**6.9.**Категории работников, для которых предусмотрена льгота использование очередного отпуска в удобное для них время:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Категории работников*** | ***Наименование*** | ***Имеют право на отпуск*** |
| Работницы, имеющие двух и более детей в возрасте до 12 лет | Ст.423 ТК РФ подп. «б» п.3 Постановления ЦК КПСС, Совмина СССР от 22.01.81г. № 235 | удобное для них время |
| Несовершеннолетние | Ст. 122, 267 ТК РФ | удобное для них время |
| Работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех лет | Ст. 122 ТКРФ | удобное для них время |
| Беременные женщины | Ст. 122 ТК РФ | перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, в том числе до истечения шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя (часть четвертая статья 123 ТК РФ) |
| Лица, работающие по совместительству | Ст. 286 ТК РФ | Одновременно с отпуском по основной работе |
| Супруга (супруг) военнослужащего  | Пункт 11 статья 11 Федерального закона от 27 мая 1998 г. №76-ФЗ «О статусе военнослужащих» | Одновременно с отпуском военнослужащего |
| Граждане, пострадавшие в результате аварии на Чернобыльской АЭС | Пункт 5 статья 14 Закона РФ от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» | удобное для них время |
| Граждане, пострадавшие в результате ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне |  Пункт 15 статья 2 Федерального закона от 10 января 2002г. № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» | удобное для них время |
| Лица, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России» | Статья 11 Закона РФ от 9 июня 1993г№ 5142-1 «О донорстве крови и ее компонентов» | удобное для них время |
| Инвалиды войны, участники ВОВ;ветераны боевых действий; лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;лица, работающие в период ВОВ на объектах противоздушной обороны и других военных объектах |  Подп. 17 п. 1 ст. 14, ст.16, подп. 13 п. 1 ст. 15, подп. 11 п. 1, подп. 4 п. 2 и подп. 3 п.З подп. 9 п. 1 ст. 18, подп. 10 п. 1 ст. 19 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах» | удобное для них время |
| Герои СССР, Герои РФ, полные кавалеры ордена Славы | П. 3 ст. 8 Закона РФ от 15 января1993 г. № 4301 -1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» | удобное для них время |
| Герои Социалистического Труда и полные кавалеры ордена Трудовой Славы | П. 2 ст. 6 Федерального закона от 9 января 1997 г. № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы | удобное для них время |

**6.10.** По письменному заявлению работнику может быть предоставлен отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам без сохранения заработной платы на срок по соглашению между работником и работодателем, в соответствии с действующим законодательством, регулирующим вопросы трудовых отношений.

**6.11.** Работник имеет право на получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы (по согласованию между работником и работодателем) по следующим основаниям:

**—** женщине, имеющей двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет -

продолжительностью до 14 календарных дней в году;

**—** женщине, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет –

продолжительностью до 14 календарных дней в году;

**—** одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет -

 продолжительностью до 14 календарных дней в году;

(указанные отпуска по письменному заявлению работника могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям, перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается);

**—** женщинам по уходу за ребенком до 3-х лет (при этом предусматривается выплата пособия по государственному социальному страхованию, такой отпуск может быть использован не только матерью, но и отцом ребенка, бабушкой, дедушкой, другим родственником фактически осуществляющим уход за ребенком, причем часть отпуска может быть использована одним родственником, а часть другим);

**—** лицу, работающему по совместительству, если по совмещаемой работе продолжительность отпуска меньше, чем по основному месту работы;

**—** работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательное учреждение до 10 календарных дней;

**—** работникам – Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы, продолжительностью до 3 недель в году в удобное для них время года;

**—** работникам – Героям социалистического труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы, продолжительностью до 3 недель в году, в удобное для них время;

**—** инвалидам войны, участникам ВОВ, ветеранам боевых действий, в том числе инвалидам, лицам награжденным знаком «Житель блокадного Ленинграда», ветеранам труда – продолжительностью от 2-х недель до 1 месяца в году.

**6.12.** Работник имеет право на получение краткосрочного отпуска с сохранением заработной платы по следующим основаниям:

**—** свадьба его самого или его детей – 3 рабочих дня;

**—** похороны мужа, жены, отца, матери, сына, дочери, брата, сестры – 3 рабочих дня;

**—** переездом на новое место жительства - 1 рабочий день;

**—** родителям, имеющим ребенка первоклассника – 1 день (1 сентября – День знаний).

**6.13.** Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

**6.14.** Служащим и обслуживающему персоналу может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

**6.15.** Отпуск работникам за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев, если иное не предусмотрено статьей 122 Трудового кодекса Российской Федерации.

**6.16.** Отпуска работникам за второй и последующие годы работы предоставляется в течение всего рабочего года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

**6.17.** В счет ежегодных отпусков не включаются периоды временной нетрудоспособности работника. Отпуск автоматически увеличивается на число дней болезни работника, если он до окончания отпуска по графику уведомит об этом руководство.

**6.18.** В случае ухода работника за заболевшим членом семьи (в том числе и за ребенком) отпуск не продлевается.

**6.19.** Если до окончания отпуска по графику работник приступит к работе, то в дальнейшем время использования оставшихся дней определяется по соглашению работника с заместителем Главы администрации сельского поселения.

**6.20.** При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все
неиспользованные отпуска.

**6.21.** Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

**6.22.** Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

**6.23.** Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

**6.24.** 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.

**6.25.** Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

1. **ОПЛАТА ТРУДА И ПООЩРЕНИЕ**

**7.1.** Оплата труда работников состоит из должностного оклада, надбавок к должностному окладу, премий в пределах фонда оплаты труда и в соответствии с Положением о премировании работников администрации Григорьевского сельского поселения.

**7.2.**Выплата заработной платы производится два раза в месяц:

**—** 5-го числа – окончательный расчет за предыдущий месяц;

**—** 20-го числа – аванс текущего месяца.

**1)** Заработная плата выплачивается работнику безналичным платежом денежных средств на расчетный счет или банковскую карту Сбербанка России.

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

**3)** Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законом или трудовым договором.

**4)** Удержания из заработной платы работника производится только в случаях и в размерах предусмотренных Федеральными законами Российской Федерации.

**5)** Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

**6)** При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

**7)** Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

**7.3.**За образцовое выполнение работниками должностных обязанностей, положительную и безупречную работу (службу), выполнение заданий особой важностии сложности предусматриваются следующие меры поощрения:

**1)** объявление благодарности;

**2)** единовременное денежное поощрение;

**3)** объявление благодарности с единовременным денежным поощрением;

**4)** награждение ценным подарком;

**5)** награждение Почетной грамотой;

**6)** присвоение почетного звания.

**7.4.**Единовременное денежное поощрение работнику также выплачивается в связи с юбилейной датой его рождения.

**7.5.**Поощрения объявляются в распоряжении главы администрации Григорьевского сельского поселения, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

**7.6.**В пределах фонда оплаты труда работникам выплачивается материальная помощь в размере 2-х должностных окладов.

**7.7.**Работникам, работающим по совместительству, в соответствии со ст. 287 Трудового кодекса Российской Федерации, предусматриваются гарантии и компенсации в полном объеме.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА**

**8.1.**Муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

**8.2.**За неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим возложенных на него обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, превышение должностных полномочий, несоблюдение установленных Федеральным законом ограничений, связанных с муниципальной службой, на муниципального служащего могут налагаться дисциплинарные взыскания:

**—**замечание;

**—**выговор;

**—**увольнение со службы.

**8.3.**За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, нарушение трудовой дисциплины на служащих и работников обслуживающего и технического персоналов могут налагаться дисциплинарные взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

**8.4.**До применения взыскания от работника должны быть затребованы письменные

объяснения. В случае отказа работника в течение 2 рабочих дней дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

**8.5.**Дисциплинарные взыскания применяются 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 (в случае необходимости). 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.

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

**8.7.**Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

**8.9.**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.

**8.10.** Муниципальный служащий, допустивший должностной проступок, по распоряжению Главы Григорьевского сельского поселения может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания.

1. **ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

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

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

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

**9.4.**Работник обязан сообщать главе администрации сельского поселения, его заместителю, о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни и здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно не было, незамедлительно сообщать главе администрации сельского поселения.

**9.5.ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

**—** курить на рабочих местах и там, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

**—**приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить или находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

**9.6.**В целях предупреждения несчастных случаев должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в Администрации, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных взысканий, предусмотренных главой 8 настоящих Правил.

**9.7.**Все работники Администрации, включая руководящий состав, обязаны проводить инструктаж по технике безопасности в сроки, которые установлены для определения видов работ и профессий.

**9.8.**С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Администрации.

1. **ОХРАНА ТРУДА**

**10.1.** Администрация, в лице её главы обеспечивает сохранность здоровья и безопасные условия труда, разрабатывает и реализует планы улучшения условий, охраны труда.

**10.2.**Администрация, в лице её главы обеспечивает надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создает на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда.

**10.3.** Администрация разрабатывает инструкции по охране труда, проводит обучение, инструктаж сотрудников и осуществляет контроль за выполнением сотрудниками норм по охране труда.

**10.4.** Работники учреждения обеспечивают соблюдение требований по охране труда и технике безопасности, требований промышленной санитарии и гигиены, должностных и иных инструкций.

**10.5.** Работники обязаны содержать оборудование, инструменты и инвентарь в исправном состоянии, обеспечивая за ними надлежащий уход.

**10.6.** Работникам запрещается появление на территории учреждения в нетрезвом виде, приносить с собой и распивать спиртные напитки. Приносить режущее или огнестрельное оружие. Оставлять личные вещи и спецодежду в не отведенном для этого месте.

**10.7.** Курение на территории разрешено только в специально отведенных местах. За нарушение правил курения работники привлекаются к административной ответственности – штрафу, налагаемому в соответствии с законодательством РФ.

1. **РАССМОТРЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ**

**11.1.**Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты труда и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке подчиненности или в установленном законодательством порядке.

*Утверждены на собрании
трудового коллектива: протокол № 1 от «05» ноября 2013 г.*

**ПРОТОКОЛ**

**собрания трудового коллектива администрации Григорьевского сельского поселения**

05 ноября 2013г. с. Григорьевка № 1

Время проведения: 10 часов.
Председатель собрания – Дрёмин А.С.
Секретарь собрания – ШилинцеваМ.В.
Присутствовали – 4 человека
Собрание правомочно.

**Повестка дня.**

   1.Утверждение Правил внутреннего трудового распорядка администрации Григорьевского сельского поселения.
**Слушали**:
   1. Доклад ДрёминаА.С., Главы Григорьевского сельского поселения, главы администрации поселения, о проекте Правил внутреннего трудового распорядка администрации Григорьевского сельского поселения.

**Постановили**:
   1. Проект Правил внутреннего трудового распорядка администрации Григорьевского сельского поселениясчитать согласованным и утвержденным в полном объеме.

**Итоги голосования**:
За – 4 человека.
Против – нет.
Решение принято единогласно.

Председатель собрания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.С.Дрёмин

Секретарь собрания:*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* М.В.Шилинцева