

**Правила
внутреннего трудового распорядка в местной администрации
МО Русско-Высоцкое сельское поселение МО Ломоносовский
муниципальный район Ленинградской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее – Правила) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, соблюдению действующего законодательства о труде, созданию благоприятных условий для труда и отдыха муниципальных служащих и работников.

1.2. Настоящие Правила распространяются на муниципальных служащих и работников местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее – местная администрация).

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области регламентируют:

1.3.1. порядок поступления граждан на муниципальную службу; порядок приема граждан на должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы (далее – работники);

1.3.2. порядок увольнения муниципальных служащих; порядок увольнения работников;

1.3.3. основные права и обязанности муниципальных служащих; основные права и обязанности работников;

1.3.4. режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха муниципальных служащих и работников;

1.3.5. применяемые к муниципальным служащим и работникам поощрения;

1.3.6. ответственность муниципальных служащих и работников;

1.3.7. иные вопросы, связанные с муниципальной службой и трудовой деятельностью.

**2. ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ ГРАЖДАН НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ.
ПОРЯДОК ПРИЕМА ГРАЖДАН НА ДОЛЖНОСТИ, НЕ ОТНЕСЕННЫЕ К
ДОЛЖНОСТЯМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ (РАБОТНИКИ)**

2.1. Порядок поступления граждан на муниципальную службу

2.1.1. Порядок поступления граждан на муниципальную службу установлен главой 4 Федерального закона № 25-ФЗ от 02.03.2007 г. «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ).

2.1.2. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным статьей 9 Федерального закона № 25-ФЗ для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона № 25-ФЗ в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2.1.3. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

2.1.4. 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 (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 граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- (пп. 8 в ред. постановления местной администрации от 09.03.2016 № 11-к)
- 9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- (пп. 9 в ред. постановления местной администрации от 09.03.2016 № 11-к)
- 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.

2.1.5. Сведения, представленные гражданином в соответствии с Федеральным законом № 25-ФЗ при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

2.1.6. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной п. 2.1.5. Порядка, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

2.1.7. При поступлении на муниципальную службу (до подписания трудового договора (контракта) представитель нанимателя (работодатель) обязан ознакомить гражданина под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными со служебной деятельностью муниципального служащего.

2.1.8. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом № 25-ФЗ.

2.1.9. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы, с которым он должен быть ознакомлен под расписку.

2.1.10. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий.

2.1.11. При замещении должности муниципальной службы в МО Русско-Высоцкое сельское поселение 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.

2.1.12. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым Советом депутатов МО Русско-Высоцкое сельское поселение.

2.1.13. Гражданин, поступающий на муниципальную службу, должен быть ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка, с нормативными актами органов местного самоуправления МО Русско-Высоцкое сельское поселение, регулирующими вопросы прохождения муниципальной службы и ее оплаты, а также с правилами по охране труда и противопожарной безопасности.

2.1.14. Для гражданина, назначаемого на должность муниципальной службы, в целях проверки его соответствия замещаемой должности муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть установлено испытание.

2.1.15. На всех муниципальных служащих, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и законодательством о муниципальной службе.

2.1.16. Трудовая книжка муниципального служащего хранится в кадровой службе местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение с момента назначения на должность муниципальной службы и выдается ему на руки в день увольнения (последний день работы).

По письменному заявлению муниципального служащего кадровая служба местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение обязана не позднее 3 дней со дня подачи заявления выдать ему заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки и других документов, связанных с прохождением муниципальной службы.

2.2. Порядок приема граждан на должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы (работники)

2.2.1. Работники (граждане Российской Федерации) реализуют право на труд путем заключения с работодателем (местная администрация МО Русско-Высоцкое сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области в лице главы местной администрации) трудового договора.

2.2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - 3) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- (пп. 3 в ред. постановления местной администрации от 09.03.2016 № 11-к)
- 4) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);
 - 5) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - 6) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- (пп. 6 в ред. постановления местной администрации от 09.03.2016 № 11-к)

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

(третий абзац пп. 6 в ред. постановления местной администрации от 09.03.2016 № 11-к)

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме. Трудовой договор является основанием для издания работодателем распоряжения о приеме на работу. Распоряжение работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

2.2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлен испытательный срок работнику в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.2.6. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу **работодатель обязан:**

1) ознакомить работника с порученной ему работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить работника с настоящими Правилами и должностной инструкцией;

3) провести вводный и первичный инструктажи по охране труда и технике безопасности, противопожарной охране и другим требованиям охраны труда, установленным законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами по охране труда.

2.2.7. Работник обязан сообщать в отдел кадров местной администрации об изменении анкетных данных, семейного положения, адреса и пр.

2.2.8. На всех работников, проработавших у работодателя свыше 5-ти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

2.2.9. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

(п. 2.2.9. введен постановлением местной администрации от 09.03.2016 № 11-к)

2.а ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ

(статья 2.а. введена постановлением местной администрации от 09.03.2016 № 11-к)

2.а1 Порядок перевода муниципальных служащих

1. Перевод муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в случаях, установленных законодательством, в том же органе местного самоуправления, либо перевод муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в другом органе местного самоуправления или государственном органе, либо перевод муниципального служащего в другую местность вместе с органом местного самоуправления допускается с письменного согласия муниципального служащего.

2. Муниципальному служащему, который по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением не может исполнять должностные обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, предоставляется соответствующая его квалификации и не противопоказанная по состоянию здоровья иная должность муниципальной службы.

3. В случае отказа муниципального служащего от перевода на иную должность муниципальной службы либо отсутствия такой должности в том же органе местного самоуправления трудовой договор прекращается, муниципальный служащий освобождается от замещаемой должности муниципальной службы и увольняется с муниципальной службы, в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 настоящего Трудового кодекса РФ.

4. Не является переводом на иную должность муниципальной службы и не требует согласия муниципального служащего перемещение его на иную должность муниципальной службы без изменения должностных обязанностей, установленных трудовым договором и должностной инструкцией.

5. В случае служебной необходимости представитель нанимателя (работодатель) имеет право переводить муниципального служащего на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором должность муниципальной службы в том же органе местного самоуправления с оплатой труда по временно замещаемой должности муниципальной службы, но не ниже установленного ранее размера оплаты труда. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия, для предотвращения несчастных случаев, временной приостановки профессиональной служебной деятельности по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения временно отсутствующего муниципального служащего. При этом муниципальный служащий не может быть переведен на иную должность муниципальной службы, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

6. Продолжительность перевода для замещения временно отсутствующего муниципального служащего не может превышать один месяц в течение календарного года.

7. По соглашению сторон трудового договора представитель нанимателя (работодатель) вправе назначить муниципального служащего на не обусловленную трудовым договором

должность муниципальной службы, ранее замещаемую временно отсутствующим муниципальным служащим, в том числе более высокой группы должностей, с установлением должностного оклада по временно замещаемой должности муниципальной службы, но не ниже должностного оклада по ранее замещаемой должности муниципальной службы, выплатой установленных по временно замещаемой должности муниципальной службы надбавок и предоставлением государственных социальных гарантий.

8. 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). Один экземпляр соглашения передается муниципальному служащему, другой хранится у представителя нанимателя (работодателя). Получение муниципальным служащим экземпляра соглашения подтверждается подписью муниципального служащего на экземпляре, хранящемся у представителя нанимателя (работодателя).

9. Перевод муниципального служащего на другую работу оформляется распоряжением, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Распоряжение, подписанное главой администрации или уполномоченным лицом, объявляется муниципальному служащему или работнику под подпись.

2.a1 Порядок перевода работников

1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором он работает (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.

2. Перевод работника на другую работу может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с его письменного согласия.

3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

4. При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных подпунктом 4 настоящей статьи, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

5. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ).

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

6. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

7. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.

8. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

9. Перевод работника на другую работу оформляется распоряжением, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Распоряжение, подписанное главой администрации или уполномоченным лицом, работнику под подпись.

3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Порядок увольнения муниципальных служащих

3.1.1. Увольнение муниципальных служащих производится по основаниям и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом № 25-ФЗ.

3.1.2. Днем увольнения муниципального служащего считается последний день его работы. В этот день ему выдается трудовая книжка и с ним производится окончательный расчет.

3.1.3. В соответствии со статьей 19 Федерального закона № 25-ФЗ помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных статьей 77 Трудового кодекса Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) 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;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона № 25-ФЗ;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

3.1.4. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением представителя нанимателя (работодателя).

С распоряжением о прекращении трудового договора муниципальный служащий должен быть ознакомлен под роспись. По требованию муниципального служащего представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного распоряжения. В случае, когда распоряжение о прекращении трудового договора

невозможно довести до сведения муниципального служащего или муниципальный служащий отказывается ознакомиться с ним под роспись, на распоряжении производится соответствующая запись.

3.1.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку муниципальному служащему невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, представитель нанимателя (работодатель) обязан направить муниципальному служащему уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления представитель нанимателя (работодатель) освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению муниципального служащего, не получившего трудовую книжку после увольнения, представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения муниципального служащего.

3.1.6. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, либо сокращением штата работников органа местного самоуправления, муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

(пункт 3.1.6. введен постановлением местной администрации от 09.03.2016 № 11-к)

3.2. Порядок увольнения работников

3.2.1. Увольнение работников производится по основаниям и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно, не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 ТК РФ).

(второй абзац п. 3.2.2. в ред. постановления местной администрации от 09.03.2016 № 11-к)

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

(третий абзац п. 3.2.2. введен постановлением местной администрации от 09.03.2016 № 11-к)

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

3.2.4. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением работодателя.

С распоряжением о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного распоряжения. В случае, когда распоряжение о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на распоряжении производится соответствующая запись.

3.2.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать

согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3.2.6. При расторжении трудового договора с работником в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, либо сокращением штата работников органа местного самоуправления, ему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

(пункт 3.2.6. введен постановлением местной администрации от 09.03.2016 № 11-к)

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Основные права и обязанности муниципальных служащих

4.1.1. Муниципальные служащие пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, трудовым законодательством, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Ленинградской области, настоящими Правилами, иными нормативными правовыми актами, а также заключенными с ними трудовыми договорами (контрактами) и их должностными инструкциями.

4.1.2. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органов местного самоуправления муниципального образования;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

(пп. 7 в ред. постановления местной администрации от 09.03.2016 № 11-к)

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.3. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав МО Русско-Высоцкое сельское поселение и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций; (пп. 3 в ред. постановления местной администрации от 09.03.2016 № 11-к)

4) соблюдать установленные в местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение Правила внутреннего трудового распорядка, Правила поведения муниципальных служащих местной администрации, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом № 25-ФЗ и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта; (пп. 11 в ред. постановления местной администрации от 09.03.2016 № 11-к)

12) соблюдать установленный режим служебного времени. В случае необходимости выполнения служебных обязанностей за пределами рабочего места ставить об этом в известность непосредственных руководителей и представителя нанимателя (работодателя).

13) качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя и представителя нанимателя; (пп. 13 введен постановлением местной администрации от 09.03.2016 № 11-к)

14) способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе; (пп. 14 введен постановлением местной администрации от 09.03.2016 № 11-к)

15) принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся представителю нанимателя;

(пп. 15 введен постановлением местной администрации от 09.03.2016 № 11-к)

16) поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

(пп. 16 введен постановлением местной администрации от 09.03.2016 № 11-к)

17) соблюдать установленный представителем нанимателя порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

(пп. 17 введен постановлением местной администрации от 09.03.2016 № 11-к)

18) 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;

(пп. 18 введен постановлением местной администрации от 09.03.2016 № 11-к)

19) соблюдать установленные представителем нанимателя требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование представителя нанимателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями; 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 местной администрации;

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;

(пп. 19 введен постановлением местной администрации от 09.03.2016 № 11-к)

20) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

(пп. 20 введен постановлением местной администрации от 09.03.2016 № 11-к)

4.1.4. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.5. Перечень прав и обязанностей конкретного муниципального служащего, помимо предусмотренных настоящими Правилами, определяется должностной инструкцией.

4.2. Основные права и обязанности работников

4.2.1. Основные права и обязанности работников установлены статьей 21 Трудового кодекса РФ.

4.2.2. Работник имеет право на

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

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

5) 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;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

(пп. 6 в ред. постановления местной администрации от 09.03.2016 № 11-к)

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

(пп. 7 в ред. постановления местной администрации от 09.03.2016 № 11-к)

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

9) участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2.3. **Работник обязан:**

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленные в местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) выполнять установленные нормы труда;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

7) незамедлительно сообщить работодателю и непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

8) качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя и работодателя;

(пп. 8 введен постановлением местной администрации от 09.03.2016 № 11-к)

9) способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

(пп. 9 введен постановлением местной администрации от 09.03.2016 № 11-к)

10) принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;

(пп. 10 введен постановлением местной администрации от 09.03.2016 № 11-к)

11) поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

(пп. 11 введен постановлением местной администрации от 09.03.2016 № 11-к)

12) соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

(пп. 12 введен постановлением местной администрации от 09.03.2016 № 11-к)

13) 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;

(пп. 13 введен постановлением местной администрации от 09.03.2016 № 11-к)

14) соблюдать установленные работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с 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 местной администрации;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходиться 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;

(пп. 14 введен постановлением местной администрации от 09.03.2016 № 11-к)

15) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

(пп. 15 введен постановлением местной администрации от 09.03.2016 № 11-к)

4.2.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется должностной инструкцией.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)

5.1. Основные права и обязанности работодателя установлены статьями 22, 76 и 212 Трудового кодекса РФ.

5.2. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей представитель нанимателя (работодатель) в лице Главы МО Русско-Высоцкое сельское поселение руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, трудовым законодательством, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Ленинградской области, настоящими Правилами, а также иными нормативными правовыми актами.

5.3. Представитель нанимателя (работодатель) вправе:

1) в соответствии с заключенными с муниципальными служащими и работниками местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение трудовыми договорами и утвержденными должностными инструкциями давать муниципальным служащим и работникам поручения и устные указания, обязательные для исполнения, направлять муниципальных служащих и работников в служебные командировки;

2) оценивать служебную деятельность муниципальных служащих и трудовую деятельность работников, контролировать соблюдение муниципальными служащими требований и ограничений, установленных Федеральным законом № 25-ФЗ, контролировать соблюдение муниципальными служащими и работниками требований должностных инструкций, настоящих Правил, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с муниципальной службой и трудовой деятельностью.

5.4. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

1) создавать муниципальным служащим и работникам условия для эффективной работы, организовывать изучение ими передового опыта, своевременно давать муниципальным служащим и работникам задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, оргтехникой;

2) обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и стимулирования труда;

3) обеспечить условия для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования служебного (трудового) времени;

4) применять меры воздействия к нарушителям дисциплины и норм служебного поведения;

5) объективно оценивать вклад муниципальных служащих и работников и в установленном порядке применять меры поощрения за успешную и добросовестную работу;

6) обеспечивать в установленном порядке условия для получения муниципальными служащими и работниками дополнительного профессионального образования, в том числе без отрыва от муниципальной службы (трудовой деятельности);

(пп. 6 в ред. постановления местной администрации от 09.03.2016 № 11-к)

7) своевременно рассматривать предложения и заявления муниципальных служащих и работников по улучшению условий труда и отдыха, сообщать им о принятых мерах;

8) знакомить муниципальных служащих и работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их служебной и трудовой деятельностью;

9) внимательно относиться к нуждам и запросам муниципальных служащих и работников.

10) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, муниципальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.4.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) 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, 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;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (права на управление транспортным средством у водителя) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- 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.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

(пункт 5.4.1. введен постановлением местной администрации от 09.03.2016 № 11-к)

6. СЛУЖЕБНОЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА, ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА, ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКАМ

6.1. Служебное время, время отдыха, порядок оплаты труда муниципальных служащих

6.1.1. Для муниципальных служащих местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение устанавливается ненормированный рабочий день, в соответствии с которым муниципальные служащие могут по распоряжению представителя нанимателя (работодателя) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих служебных обязанностей за пределами установленной для них продолжительности служебного времени.

Перечень должностей муниципальных служащих и работников местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение с ненормированным рабочим днем представлен в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

6.1.2. Для муниципальных служащих устанавливается пятидневная служебная неделя. Ежедневный непрерывный отдых предоставляется в субботу и воскресенье.

6.1.3. Нормальная продолжительность служебного времени для муниципальных служащих (мужчин) не может превышать 40 часов в неделю. Время начала и окончания служебного времени для мужчин в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 9 часов до 18 часов 12 минут, в пятницу - с 9 часов до 17 часов 12 минут, перерыв для отдыха и питания – 1 час с 13.00 до 14.00.

6.1.4. Нормальная продолжительность служебного времени для муниципальных служащих (женщин) не может превышать 36 часов в неделю. Время начала и окончания служебного времени для женщин в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 9 часов до 17 часов 24 минут, в пятницу - с 9 часов до 16 часов 24 минут, перерыв для отдыха и питания - 1 час с 13.00 до 14.00.

6.1.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность служебного времени сокращается на один час.

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

6.1.7. Муниципальным служащим устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительностью 30 календарных дней. Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет на муниципальной службе и за ненормированный служебный день в соответствии с Положением о порядке предоставления очередных и дополнительных отпусков муниципальным служащим местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение.

6.1.8. Очередность предоставления муниципальным служащим ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков в соответствии с действующим трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение и благоприятных условий для отдыха муниципальных служащих.

6.1.9. График отпусков утверждается постановлением местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение не позднее 15 декабря предыдущего года.

6.1.10. Муниципальному служащему по его письменному заявлению распоряжением представителя нанимателя (работодателя) может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания на срок не более одного года.

6.1.11. Оплата труда муниципальных служащих производится в виде денежного содержания. Денежное содержание состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы и дополнительных выплат. Основанием для установления должностного оклада муниципальным служащим является штатное расписание и наличие у муниципального служащего соответствующей квалификации. Штатное расписание утверждается постановлением представителя нанимателя (работодателя). Размеры должностных окладов муниципальных служащих утверждаются решением Совета депутатов по соответствующим категориям и группам должностей муниципальной службы.

К дополнительным выплатам относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- ежемесячное денежное поощрение;
- премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу в соответствии с присвоенным муниципальному служащему классным чином;
- единовременная выплата муниципальным служащим при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- материальная помощь.
- иные выплаты, предусмотренные федеральными и областными законами (абзац введен постановлением местной администрации от 09.03.2016 № 11-к)

6.1.12. Порядок оплаты труда муниципальных служащих устанавливается Положением о порядке оплаты труда и материальном стимулировании муниципальных служащих и работников местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение

6.1.13. Оплата труда муниципальных служащих местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение производится 5-го и 20-го числа каждого месяца. При совпадении дня оплаты труда с выходным или нерабочим праздничным днем, оплата производится накануне этого дня.

6.2. Рабочее время, время отдыха, порядок выплаты заработной платы работникам

6.2.1. Для работников местной администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (субботой и воскресеньем).

В исключительных случаях допускается, в соответствии с законодательством (статья 113 ТК РФ), привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере или, по желанию работника, 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 (статья 153 ТК РФ).

6.2.2. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников (мужчин) не может превышать 40 часов в неделю. Время начала и окончания рабочего времени в понедельник,

вторник, среду и четверг устанавливается с 9 часов до 18 часов 12 минут, в пятницу - с 9 часов до 17 часов 12 минут, перерыв для отдыха и питания – 1 час с 13.00 до 14.00.

6.2.3. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников (женщин) не может превышать 36 часов в неделю. Время начала и окончания рабочего времени в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 9 часов до 17 часов 24 минут, в пятницу - с 9 часов до 16 часов 24 минут, перерыв для отдыха и питания – 1 час с 13.00 до 14.00.

6.2.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

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

6.2.6. Водителю местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение устанавливается ненормированный рабочий день, в соответствии с которым он может по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих обязанностей за пределами установленной продолжительности рабочего времени.

6.2.7. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительностью 28 календарных дней. Водителям администрации, как работникам с ненормированным рабочим днем, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней.

Ежегодные основные оплачиваемые отпуска и дополнительные отпуска предоставляются в соответствии с Положением о порядке предоставления отпусков работникам местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение.

6.2.8. Очередность предоставления работникам ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков в соответствии с действующим законодательством с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение и благоприятных условий для отдыха работников.

6.2.9. График отпусков утверждается постановлением местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение не позднее 15 декабря предыдущего года, одновременно с графиком отпусков муниципальных служащих.

6.2.10. Работнику по его письменному заявлению решением работодателя может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

6.2.11. Оплата труда работников состоит из:

- должностного оклада (основанием для установления должностного оклада работникам является штатное расписание);
- премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
- ежемесячного денежного поощрения;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы в размере 40 процентов (для водителей);
- материальной помощи.

- единовременного поощрения. Единовременное поощрение выплачивается на основании распоряжения главы администрации в пределах средств фонда оплаты труда по случаю достижения работником юбилейных дат (30,40,50,55,60,65 лет) не более пяти должностных окладов в год.

(п. 6.2.11. в ред. постановления местной администрации от 09.03.2016 № 11-к)

6.2.12. Порядок оплаты труда работников, производится аналогично порядку оплаты труда муниципальных служащих (пункты 6.1.12 и 6.1.13 настоящих Правил).

(п. 6.2.12. в ред. постановления местной администрации от 09.03.2016 № 11-к)

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ

7.1. Порядок и виды морального и материального стимулирования и поощрения муниципальных служащих установлены Положением о порядке стимулирования деятельности и поощрения муниципальных служащих местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение.

7.2. В соответствии со статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

За образцовое выполнение **работником** трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе **применяются следующие виды поощрений:**

7.2.1. *объявление благодарности.*

Благодарность объявляется работнику за конкретные достижения связанные с успехами в трудовой деятельности.

Благодарность объявляется распоряжением местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение с вручением награждаемому сотруднику Благодарственного письма.

В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера распоряжения о поощрении.

7.2.2. *Выплата премии за выполнение особо важных и сложных заданий.*

Выплата премии производится в соответствии с Положением об условиях оплаты труда муниципальных служащих и работников администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение в действующей редакции.

7.2.3. *Награждение ценным подарком.*

Награждение ценным подарком осуществляется за добросовестное выполнение трудовых обязанностей по итогам календарного года, по итогам работы за квартал в целях обеспечения материальной заинтересованности работников в своевременном и качественном выполнении своих трудовых обязанностей, а также с целью повышения ответственности за порученный участок работы и развития творческой активности и инициативы работников.

Награждение ценным подарком производится по решению главы МО Русско-Высоцкое сельское поселение путем издания соответствующего распоряжения.

В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера распоряжения о награждении ценным подарком.

7.2.4. *Награждение Почетной грамотой.*

Почетной грамотой награждаются работники за добросовестный и безупречный труд, профессиональное мастерство, имеющие стаж работы в местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение не менее 3 лет.

Награждение Почетной грамотой производится распоряжением местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение.

Лицам, награжденным Почётной грамотой, может выплачиваться единовременное вознаграждение в размере 50% должностного оклада в пределах средств фонда оплаты труда по решению главы МО Русско-Высоцкое сельское поселение.

В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера распоряжения о поощрении.

Допускается соединение нескольких поощрений, в том числе моральных и материальных.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

(пункт 7.2. в ред. постановления местной администрации от 09.03.2016 № 11-к)

7.3. Решение о поощрении работников принимается самостоятельно работодателем путем издания соответствующего распоряжения. Поощрение объявляется работнику в торжественной обстановке.

(пункт 7.3. в ред. постановления местной администрации от 09.03.2016 № 11-к)

7.4. Распоряжение доводится до сведения работников. Сведения о поощрениях работника заносятся в трудовую книжку.

8. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ

8.1. Дисциплинарная ответственность муниципальных служащих

8.1.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, за несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом № 25-ФЗ, Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, в целях противодействия коррупции, представитель нанимателя имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

(пункт 8.1.1. в ред. постановления местной администрации от 09.03.2016 № 11-к)

- замечание;
- выговор;

- увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

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.

8.1.2. Порядок применения к муниципальным служащим дисциплинарных взысканий и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

8.1.3. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть по распоряжению представителя нанимателя временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания.

8.1.4. Дисциплинарное взыскание налагается на муниципальных служащих распоряжением представителя нанимателя.

8.1.5. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется муниципальному служащему, подвергнутому взысканию, под расписку в течение пяти дней со дня издания распоряжения.

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

Представитель нанимателя до истечения года со дня издания распоряжения о применении дисциплинарного взыскания имеет право снять его с муниципального служащего по своей инициативе, по просьбе самого муниципального служащего, а также по ходатайству руководителя структурного подразделения, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы.

8.2. Дисциплинарная ответственность работников

8.2.1. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие взыскания:

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

8.2.2. Основанием для применения дисциплинарного взыскания является дисциплинарный проступок - противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.2.3. Прогулом считается отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности. Равным образом считается прогулом отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня.

8.2.4. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работник, совершивший прогул либо появившийся на работу в нетрезвом состоянии, по решению работодателя может быть лишен премии полностью или частично.

8.2.5. За нарушение трудовой дисциплины работнику может быть снижен частично или полностью размер ежемесячной премии.

8.2.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Отсутствие объяснения по истечении двух рабочих дней с момента истребования должно быть подтверждено соответствующим актом об отказе работника дать такое объяснение.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

8.2.8. Дисциплинарное взыскание налагается на работников распоряжением работодателя. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

8.2.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года работодателем по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, по собственной просьбе самого работника.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все сотрудники (муниципальные служащие и работники) местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

9.2. Правила являются обязательными как для представителя нанимателя (работодателя), так и для муниципальных служащих и работников.

9.3. Контроль выполнения Правил осуществляют заместитель главы местной администрации, а также специалист по кадровой работе.

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

(пункт 9.4. введен постановлением местной администрации от 09.03.2016 № 11-к)

9.5. По инициативе представителя нанимателя (работодателя) или муниципальных служащих (работников) в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

(пункт 9.5. введен постановлением местной администрации от 09.03.2016 № 11-к)

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка в местной администрации
МО Русско-Высоцкое сельское поселение

**Перечень
должностей муниципальных служащих и работников местной администрации
МО Русско-Высоцкое сельское поселение с ненормированным рабочим днем**

1. Главная должность муниципальной службы категории «Руководители» - заместитель главы администрации;
2. Старшая должность муниципальной службы категории «Руководители» - начальник сектора – главный бухгалтер;
3. Старшая должность муниципальной службы категории «Руководители» - начальник канцелярии, приемной;
4. Старшая должность муниципальной службы категории «Специалисты» - главный специалист;
5. Старшая должность муниципальной службы категории «Специалисты» - ведущий специалист;
6. Младшая должность муниципальной службы категории «Специалисты» - специалист первой категории;
7. Младшая должность муниципальной службы категории «Специалисты» - специалист второй категории;
8. Водитель.