

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ГУСИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯКРАСНИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**от 27 октября 2020 года № 180 |

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление № 165 от 27 августа 2018 года Администрации Гусинского сельского поселения Краснинского района Смоленской области « Об утверждении Правил внутреннего распорядка Администрации Гусинского сельского поселения Краснинского района Смоленской области»** |

#  В соответствии с Федеральным законом от 16 декабря 2019 года № 436 –ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования", Федеральным законом от 16 декабря 2019 года № 439 –ФЗ «"О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде",руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации,постановлением ВС РСФСР от 01 ноября 1990 № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе», Уставом Гусинского сельского поселения Краснинского района Смоленской области,

# Администрация Гусинского сельского поселения Краснинского района Смоленской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Администрация Гусинского сельского поселения Краснинского района Смоленской области от 27 августа 2018 года № 165 « Об утверждении Правил внутреннего распорядка Администрации Гусинского сельского поселения Краснинского района Смоленской области»изменения, изложив в новой редакции прилагаемые Правила внутреннего распорядка.

2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию путем размещения на официальном сайте муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области на странице Гусинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу в день его принятия.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Гусинского сельского поселения

Краснинского района Смоленской области Н.В. Хлебникова

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО постановлением Администрации Гусинского сельского поселения Краснинского района Смоленской областиот 27 августа 2018 года № 165 (в ред. от 27 октября 2020 года № 180) |

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГУСИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КРАСНИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1.ОБЩИЕПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Гусинского сельского поселения Краснинского района Смоленской области (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс) и иными федеральными и областными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, оплату труда, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Администрации Гусинского сельского поселения Краснинского района Смоленской области (далее –Администрация, Работодатель).

1.2. Правила обязательны для лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, работников, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации, работников рабочих специальностей (далее - Работник).

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. До подписания трудового договора Работодатель знакомит Работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Право поступления на муниципальную службу имеют граждане Российской Федера­ции, достигшие 18 лет, имеющие профессиональное образование и отвечающие квалифи­кационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы. Не допускается ус­тановление каких-либо ограничений в зависимости от пола, расы, национальности, социального происхождения и статуса, имущественного и должностного положения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям.

2.4. При поступлении на муниципальную службу гражданин обязан предоставить Работодателю следующие документы:

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы с приложением фотографии;

3) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

4) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

5) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

6) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования либо документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;

7) копии документов, подтверждающих соответствие лица квалификационным требованиям по уровню профессионального образования;

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

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

10) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

11) копию страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

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

13) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

14) другие документы, если это предусмотрено действующим законодательством.

2.5. При приёме на должности работников, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации, работников рабочих специальностей, гражданин обязан предоставить следующие документы:

1) письменное заявление с просьбой о приеме на работу;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы с приложением фотографии;

3) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

4) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

5) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

6) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования либо документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;

7) копии документов, подтверждающих соответствие лица квалификационным требованиям по уровню профессионального образования;

8) медицинское заключение о состоянии здоровья в случаях, определяемых законодательст­вом;

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

10) копию страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

11) другие документы, если это предусмотрено действующим законодательством.

 2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем. В отдель­ных случаях, в соответствии с федеральным и областным законодательством и в определенном ими порядке может быть предусмотрена проверка сведений, представленных гражданином при поступлении на работу.

 2.5. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность Работника при приеме на работу следующими способами:

1) анализом представленных документов;

2) собеседованием;

3) установлением срока испытания.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует Работник поручаемой работе или нет.

1) Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то Работник считается принятым на работу без испытания.

2) Во время испытания на Работника распространяются все нормы трудового законодательства, соглашений и локальных нормативных актов.

3) Срок испытания для Работника не может превышать трех месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

4) В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

5) Условие трудового договора об испытании не применяется, если Работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

6) Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет.

2.7. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.8. Трудовые договора с отдельными категориями граждан заключаются в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами и нормативными актами.

2.9.Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из ко­торых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, дру­гой хранится в личном деле Работника.

2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.11.Прием на работу оформляется распоряжением Администрации, изданным на основании заключенного трудового договора и личного заявления. Содержание распоряжения Администрации должно соответствовать условиям заключенного трудового договора и объявляться Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

2.12. При поступлении Работника на работу (до подписания трудового договора) или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан ознакомить Работника:

- с должностной инструкцией;

- настоящими Правилами;

- коллективным трудовым договором (при наличии);

- ограничениями, установленными действующим законодательством для Работника;

- проинструктировать о соблюдении правил охраны труда.

2.13. На всех сотрудников, проработавших свыше пяти дней, Работодатель ведёт трудовые книжки в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, действующим федеральным и областным законодательством.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Работодателя. Работник должен быть ознакомлен с распоряжением под подпись. В случае отказа Работникаот ознакомления распоряжение направляется Работнику почтовым отправлением, о чём на распоряжении делается соответствующая запись.

Если увольнение Работника является дисциплинарным взысканием, то распоряжение Работодателя об увольнении должно быть вручено этому Работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия Работника на работе).

2.16. В день прекращения трудового договора Работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у Работодателя (если Работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются Работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается Работником в письменной форме или направляется по электронной почтеgusino@admin-smolensk.ru.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия Работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель Работодателя направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее почтовым отправлением.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения Работодателем данного обращения.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=FFE770EE73BE7D448DB237BAD2EA492A&req=doc&base=RZR&n=357134&REFFIELD=134&REFDST=100056&REFDOC=90190&REFBASE=PAPB&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D79&date=14.10.2020) РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.17. В день увольнения Работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от Работодателя и не оспариваемые Работодателем. Если в этот день Работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете.

2.18. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

**3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.**

3.1. Работник имеет право на:

1) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, локальными правовыми актами и трудовым договором;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных опла­чиваемых отпусков;

5) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными и областными законами;

6) возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными и областными законами;

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

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

9) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабо­чем месте;

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

11) возмещение расходов, связанных со служебными командировками, в размерах, установленных действующим законодательством, соблюдение норм трудового законодательства, оп­ределяющих гарантии Работникам при направлении их в служебные командировки;

12) ознакомление с материалами своего личного дела, отзывами, характеристиками и другими документами до внесения их в личное дело, а также приобщение к личному делу своих письменных объяснений;

13) проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

14) получение нормативного, информационного и справочного материалов, включая спе­циальную и справочную литературу, периодические издания, необходимые для выполнения должностных обязанностей, а равно доступ к необходимой информации, передаваемой с помощью электронных средств;

15) защиту своих персональных данных;

16) пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации,

17) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством.

3.2.Работник обязан:

1) предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного и имущественного характера, предусмотренные федеральными и областными законами;

2) соблюдать трудовую дисциплину и настоящие Правила;

3) заблаговременно (до начала рабочего дня) предупреждать непосредственного руководителя о возможном невыходе на работу;

4) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

5) лично выполнять определенную трудовым договором и должностной инструкцией работу;

6) соблюдать ограничения и запреты, установленные федеральными и областными законами;

7) независимо от должностного положения проявлять взаимную вежливость, уважение, корректность в общении;

8) придерживаться норм поведения и стиля одежды, соответствующих деловому этикету;

9) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении Работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации (и) или авторитету Работодателя;

10) соблюдать требования охраны труда, содержащиеся в федеральных и областных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и субъекта Российской Федерации;

11) бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к находящейся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, а также к имуществу других работников,

12) обеспечивать сохранность вверенной ему документации;

13) немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, о каждом произошедшем несчастном случае, об ухудшении состояния своего здоровья (установленной инвалидности);

14) обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан не зависимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств; в пределах своих должностных полномочий рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, принимать по ним решения в установленном действующим законодательством порядке;

15) исполнять постановления, распоряжения, приказы и поручения вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением неправомерных. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению Работника, неправомерным, Работник 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;

16) поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

17) не разглашать ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

3.3.Работник обладает иными правами и обязанностями, предусмотренными Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, федеральными и областными законами, должностной инструкцией, локальными нормативными актами Работодателя, не противоречащими трудовому законодательству Российской Федерации.

**4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

4.1. Работодатель имеет право:

1) требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил;

2) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными и областными законами;

3) заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными и областными законами;

4) принимать локальные нормативные акты;

5) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

4.2.Работодатель обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

2) предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

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

4) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

5) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, уста­новленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными и областными закона­ми;

6) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

7) осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными и областными законами;

8) возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными и областными законами.

4.3.Работодатель обладает иными правами и обязанностями, предусмотренными Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, федеральными и областными закона­ми, локальными нормативными актами, не противоречащими трудовому законодательству Российской Федерации.

**5. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКА.**

5.1. Заработная плата (оплата труда Работника) - вознаграждение за труд в зави­симости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выпол­няемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, компенсация за неиспользованный отпуск) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера), премии и иные поощрительные выплаты.

5.2 Система оплаты труда Работника устанавливается в соответствии с трудовым законода­тельством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с особенностями, предусмотренными федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами о муниципальных служащих, а также о работниках, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации Гусинского сельского поселения Краснинского района Смоленской области, о работниках рабочих специальностей.

5.3. Денежное содержание Работника состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых законом Смоленской области. Порядок и ус­ловия предоставления дополнительных выплат утверждаются локальными актами Работодателя.

5.4. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Фе­дерации (в российских рублях).

5.5. По письменному заявлению Работника заработная плата перечисляется на указанный Работником счет в банке. Все расходы, связанные с таким пере­числением, несет Работодатель.

5.6. Заработная плата выплачивается 10 и 25 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится в предшествующий им рабочий день.

5.7. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.8. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работни­ку, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику при увольнении, Работодатель обязан в вышеуказанный срок выплатить не оспариваемую им сумму.

5.9. В случае смерти Работника неполученная им заработная плата выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи Работодателю соответствующих документов.

5.10.Другие вопросы, не изложенные в настоящей статье, регламентируются Положением об оплате труда, Положением о премировании, нормы которых не должны противоречить общим принципам, изложенным в настоящей статье.

**6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.**

6.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, условиями трудового договора и должностной инструкцией должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Работодатель обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым Работником.

6.3.В Администрации устанавливается следующий распорядок работы:

- рабочие дни - с понедельника по пятницу;

- режим рабочего дня с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут с перерывом на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

В соответствии с пунктами 1.2 и 1.3 Постановления Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 года N 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе», для женщин, работающих в Администрации, устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов), нормативная продолжительность рабочего дня составляет 7 часов в день, перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

Для мужчин, работающих в Администрации, устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). При этом нормативная продолжительность рабочего дня составляет 8 часов в день, перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

Для отдельных категорий работников Администрации может устанавливаться иной предусмотренный трудовым законодательством график работы.

6.4. Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих должностей:

- Глава муниципального образования Гусинского сельского поселения;

- заместитель Главы муниципального образования Гусинского сельского поселения;

 - водитель автомобиля.

6.5.Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

6.6. Работа в выходные и праздничные дни осуществляется с соблюдением требований дей­ствующего трудового законодательства Российской Федерации.

6.7. В связи с производственной необходимостью, на основании обращений трудового коллектива по распоряжению Администрации рабочий день может быть перенесен на другой день.

6.8. Работнику запрещается:

1)изменять по своему усмотрению продолжительность рабочего дня и обеденного переры­ва;

2)оказывать муниципальные услуги после 18-00 часов и в выходные и праздничные дни за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

3)использовать компьютерную и множительную технику в личных целях;

4)покидать административные здания в рабочее время без согласования с Работодателем.

**7. ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

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

7.2. К видам времени отдыха относится:

1)перерыв в течение рабочего дня для отдыха и питания продолжительностью 60 минут ежедневно;

2)выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) - два дня в неделю - суббота и воскресенье.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 48 часов.

3)нерабочие праздничные дни.

Нерабочие праздничные дни устанавливаются Трудовым кодексом РФ и иными федераль­ными и областными законами.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с его письменного согласия по распоряжению Работодателя, в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальней­шем нормальная работа Администрации в целом.

4)отпуска:

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

Муниципальным служащим, предоставляет­ся ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачивае­мый отпуск за выслугу лет. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпус­ка за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год стажа муниципаль­ной службы, но не более десяти календарных дней.

Перечень должностей муниципальной службы, при замещении которых муниципальным служащим предоставляется еже­годный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день:

- Заместитель Главы муниципального образования.

Работникам, исполняющим обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации му­ниципального образования (старший менеджер, менеджер) предоставляются ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за сложность и напряженность работы по занимаемой должности продолжительностью не более 6 (шести) календарных дней.

Водителям автомобиля Администрации муниципального образования предоставляются ежегодный ос­новной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, может предоставляться ежегодный дополни­тельный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью не более 6 (шести) календарных дней.

Конкретный размер ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день вышеназванным Работникам определяется правовым актом Работодателя и не может быть менее трех календарных дней.

Уборщику служебных помещений, сторожу и истопнику Администрации муниципального образования предоставля­ется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник уведомляет под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

По соглашению Работника и Работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем го­ду может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, с согласия Работника перенесе­ние отпуска возможно на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

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.

Отзыв Работника из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть предостав­лена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присое­динен к ежегодному оплачиваемому отпуску за следующий рабочий год.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письмен­ному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска.

По письменному заявлению Работника неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

**8. ПООЩРЕНИЕ РАБОТНИКА.**

8.1. За особые трудовые заслуги, успешное и добросовестное исполнение своих должност­ных обязанностей, многолетний и добросовестный труд, успехи в сфере экономики, социальной политики, существенный вклад, внесенный в муниципальное управление, защиту прав и свобод граждан, развитие территориального самоуправления, культуры и искусства, иные заслуги и иную общест­венно-полезную деятельность, направленную на достижение экономического, социального и куль­турного благополучия муниципального образования Гусинского сельского поселения Краснинского района Смоленской области (далее – муниципальное образование), а также к празднич­ным датам, регистрации брака, по случаю рождения ребёнка и юбилейных дат к Работнику могут применяться следующие виды поощрений:

1)награждение Почетной грамотой Администрации;

2)награждение Благодарственным письмом Администрации;

3) выплата единовременного денежного поощрения в связи с выходом на пенсию;

4) иные виды поощрения, установленные федеральным и областным законодательством.

8.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работодатель может пред­ставлять документы к награждению Работника государственными и ведомственными наградами, при­своению званий, присуждению премий.

Сведения о поощрениях и государственных наградах вносятся в трудовую книжку Работника в соответствии с Инструкцией по заполнению трудовых книжек.

**9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА.**

9.1.Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными и областными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором, должностной ин­струкцией и настоящими Правилами.

9.2.За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение трудовой дисциплины Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. К нарушениям дисциплины труда, в частности, относится отсутствие Работника без уважительных причин на работе либо рабочем месте. Рабочим местом является место, где Работ­ник должен находиться, которое прямо или косвенно находится под контролем Работодателя, и где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию.

9.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершен­ного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

9.6. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

9.8. 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Распоряжение Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех 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.

9.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его не­посредственного руководителя или представительного органа работников.

9.12. Нарушения положений настоящих Правил, в том числе систематические опоздания на работу (более 3-х раз в месяц), официально зафиксированные и совершенные без уважительной причины, являются основанием для применения к Работнику дисциплинарного взыскания.

9.13. Муниципальные служащие, привлеченные в установленном порядке к дисциплинарной ответственности, могут быть лишены ежемесячного денежного поощрения и единовременного дополнительного денежного поощрения (далее - поощрения) полностью либо частично.

В случае применения неформальных санкций к муниципальным служащим, допустившим нарушение трудовой дисциплины или упущения в работе, размер поощрений по решению Работо­дателя может корректироваться в зависимости от степени виновности этих лиц, последствиями содеянного ими и минимальным размером не ограничивается.

9.14. Соблюдение Работником дисциплины труда контролируется Работодателем путем ведения Табеля учета рабочего времени и Журналов временного отсутствия работников на рабочем месте (по служебной необходимости, по личным мотивам).

**10. Ответственность Работодателя**

10.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=FFE770EE73BE7D448DB237BAD2EA492A&req=doc&base=RZR&n=357134&REFFIELD=134&REFDST=100226&REFDOC=90190&REFBASE=PAPB&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D294&date=14.10.2020) РФ и иными федеральными законами.

10.2. Работодатель несет материальную ответственность перед Работником в порядке, установленном Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=FFE770EE73BE7D448DB237BAD2EA492A&req=doc&base=RZR&n=357134&REFFIELD=134&REFDST=100227&REFDOC=90190&REFBASE=PAPB&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D295&date=14.10.2020)РФ и иными федеральными законами:

* за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
* за ущерб, причиненный имуществу работника;
* за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

**11. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ В ЗДАНИИ АДМИНИСТРАЦИИ.**

11.1. Пропускной режим - порядок, обеспечивающий совокупность мероприятий, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса), материальных ценностей и других грузов (в том числе специального назначения) в административное здание Администрации.

11.2. Выполнение установленных настоящими Правилами требований пропускного режима обязательно для всех лиц, посещающих или работающих в здании Администрации.

11.3. Соблюдение пропускного режима обеспечивается круглосуточно частным охранным предприятием.

11.4. Вход в здание Администрации разрешается круглосуточно в рабочие, выходные и праздничные дни:

- Главе муниципального образования;

 - Заместителю Главы муниципального образования;

 - Инспектору по воинскому учету.

11.5. Пребывание Работников (кроме указанных в пункте 11.4) в здании Администрации в рабочие дни разрешается с 8.00 часов до 19.00 часов, посетителей - с 9.00 часов до 13.00 часов и с 14.00 часов до 18.00 часов.

11.6. Пребывание работников в здании Администрации ранее 8.00 часов и после 19.00 часов в рабочие дни, а так же в выходные и праздничные дни допускается с разрешения Главы муниципального образования и (или) заместителя Главы муниципального образования.

11.7. В целях предупреждения и пресечения террористической деятельности, иных преступлений и административных правонарушений, обеспечения личной безопасности работников ор­ганов (организаций), размещенных в здании Администрации, в здание Администрации и терри­торию его внутреннего двора категорически запрещается:

1)вносить (ввозить) химические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества и иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представ­лять угрозу для безопасности окружающих;

2) вносить (ввозить) боеприпасы, оружие всех видов и патроны к нему (кроме лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение оружия для исполнения возложенных на них обязанностей);

3) иметь при себе крупногабаритные предметы, в том числе хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов);

4)курить в не отведенных для этой цели местах;

5) проводить фото- и видеосъемку деятельности сотрудников Администрации, выполняющих должностные обязанности в зданиях Администрации, расположенных по адресам: д. Гусино, ул. Октябрьская, д. 28а и д. Лонница, ул. Центральная, д.8, без согласования с Главой муниципального образования.

11.8.Запрещается вход в здание Администрации лицам в состоянии наркотического, токсического и алкогольного опьянения, с агрессивным поведением или в возбужденном состоянии, а также лицам в одежде, не отвечающей санитарно-гигиеническим требованиям, общепризнанным нормам.

11.9. При осуществлении посетителями попытки внесения (ввоза) предметов, перечисленных в подпунктах "а", "б", "в" пункта 10.7 настоящих Правил, они не пропускаются в здание Администрации.

В случаях и порядке, предусмотренных федеральным законодательством, такие лица могут задерживаться и передаваться в органы внутренних дел.

11.10. Внос (вынос) материальных ценностей в (из) здание(я) Администрации осуществляется на основании разрешения Главы муниципального образования.

**12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. Настоящие Правила доводятся до сведения всех поступающих на работу в Админи­страцию.

12.2. В случае возникновения нестандартных ситуаций Администрация вправе вводить дополнительные меры по укреплению трудовой дисциплины, повышению статуса режимности.

12.3. Правила вступают в силу с момента их утверждения.