Утверждены

распоряжением администрации

сельского поселения Кичменгское

от 09.01.2014г№ 2

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КИЧМЕНГСКОЕ**

**КИЧМЕНГСКО-ГОРОДЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в администрации сельского поселения Кичменгское Кичменгско- Городецкого муниципального района Вологодской области (далее - администрация), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

К категории работников администрации относятся:

- муниципальные служащие;

- выборное должностное лицо;

- лицо, замещающее муниципальные должности

- лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации.

1**. Прием на работу**

Поступление на должности муниципальной службы в администрацию сельского поселения Кчименгское Кичменгско- Городецкого муниципального района Вологодской области осуществляется в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и законом Вологодской области от 09.10.2007 года № 1663-ОЗ «О регулировании некоторых вопросов муниципальной службе в Вологодской области», Уставом сельского поселения Кичменгское .

1.1. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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

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

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

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

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

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

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

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.

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

Проведение конкурса на замещение должности муниципальной службы осуществляется в порядке, установленном решением Совета сельского поселения Кичменгское.

Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующие перечень, а также муниципальные служащие, замещающие указанные должности ежегодно обязаны представлять в кадровую службу администрации сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы, включенные в соответствующий перечень, обязаны предоставлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

При заключении с гражданином трудового договора впервые трудовая книжка оформляются в установленном законодательством порядке.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств лицо, претендующее на замещение должности муниципальной службы, может представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Прием на работу в администрацию может осуществляется с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев в зависимости от должности. Для гражданина, принятого на должность муниципальной службы, может устанавливаться испытание на срок до 3 месяцев, а для граждан, претендующих на замещение должности главного бухгалтера и его заместителей на срок до 6 месяцев . Прием на муниципальную службу осуществляется с 18 лет. Предельным для нахождения на должности муниципальной службы является возраст 65 лет.

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

Категории работников, которым запрещено устанавливать испытательный срок

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

- работникам, поступающим на работу по конкурсу;

- работникам, принимающимся на срок до двух месяцев;

- работникам, не достигшим возраста восемнадцати лет;

- беременным женщинам;

- лицам, получившим среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течении одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- работникам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

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

Результаты испытания оценивает глава администрации. Если работник, у которого испытательный срок истек, продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание.

Результат испытания у такого работника не требует специального оформления.

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

При неудовлетворительном результате работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- непредставления предусмотренных Федеральным законом от 02 марта 2017 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273 –ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

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

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

Прием на работу оформляется распоряжением администрации сельского поселения Кичменгское, которое объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок с фактического начала работы.

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

1.2. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с должностными обязанностями, условиями оплаты труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

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

- провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

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

- соглашение сторон;

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

- расторжение трудового договора по инициативе работника;

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

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

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

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

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

- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

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

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

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

Увольнение муниципального служащего может быть осуществлено также по инициативе главы администрации в случаях:

- достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

- 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;

- несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных [статьями 13](consultantplus://offline/ref=8C3D3C30121056511FCF19E1C88A90AAC1237FBDF1FED8C2CE573CD5B58A3FA9B4F5F9743967913Dx7E5N), [14](consultantplus://offline/ref=8C3D3C30121056511FCF19E1C88A90AAC1237FBDF1FED8C2CE573CD5B58A3FA9B4F5F97439679034x7E3N), [14.1](consultantplus://offline/ref=8C3D3C30121056511FCF19E1C88A90AAC1237FBDF1FED8C2CE573CD5B58A3FA9B4F5F9743967933Cx7EEN) и [15](consultantplus://offline/ref=8C3D3C30121056511FCF19E1C88A90AAC1237FBDF1FED8C2CE573CD5B58A3FA9B4F5F97439679036x7E0N) Федерального закона от 02 марта 2017 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ»;

- применения административного наказания в виде [дисквалификации](consultantplus://offline/ref=8C3D3C30121056511FCF19E1C88A90AAC12076B8F2F0D8C2CE573CD5B58A3FA9B4F5F97439679036x7EFN).

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

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

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

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

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

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

**2. Основные права и обязанности работников**

2.1. Работники администрации обязаны:

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка администрации;

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

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

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

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

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

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

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

Муниципальные служащие обязаны:

- соблюдать законодательство о муниципальной службе;

- уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка;

-соблюдать запреты получения подарков в связи с его должностным положением или в связи с исполнением им служебных обязанностей, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей;

- ежегодно представлять сведения о доходах, об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах супруги (супруга) и несовершенных детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности и об обязательствах имущественного характера;

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе, в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;

- письменно уведомлять Работодателя о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- заявлять самоотвод в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов;

- уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов.

2.2. Работник имеет право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором:

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы за 1 половину месяца – 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 15 числа следующего месяца;

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

2.3. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено федеральным законом «О муниципальной службе в РФ».

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

Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, указанных в пункте 5 части 1.1 настоящих правил, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

2.4. Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и законодательством о муниципальной службе.

2.5. При увольнении в связи с ликвидацией органа местного самоуправления или сокращением его численности или штата (пункт 1,2 части первой, статьи 81 ТК РФ ) муниципальному служащему в течение трех месяцев выплачивается средний заработок по ранее замещаемой должности (с зачетом выходного пособия).

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

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

- замещать должность муниципальной службы в случае:

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

- избрания или назначения на муниципальную должность;

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

- заниматься предпринимательской деятельностью;

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

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

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

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

- разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

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

- принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

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

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

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

- прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

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

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

3. **Основные права и обязанности администрации**

3.1. Администрация обязана:

- соблюдать законодательство о труде;

- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

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

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;

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

3.2. Администрация имеет право:

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

- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка организации;

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

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

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

4. **Рабочее время и время отдыха**

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов (для мужчин) и 35часов (для женщин) с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

4.2.Администрация сельского поселения Кичменгское расположена по адресу: с.Кичменгский Городок ул.Юбилейная д.44:

- начало работы с 8.00 часов (для мужчин), 8.30 часов (для женщин);

- перерыв для отдыха и питания с 12.30 часов до 13.30 часов (для мужчин), с 12.30 до 14.00 (для женщин);

- окончание работы в 17.00;

4.3. Структурные подразделения администрации на присоединенных территориях Куриловское, Погосское, Плосковское, Шестаковское,Югское:

- начало работы с 8.00 часов (для мужчин), 8.30 часов (для женщин);

- перерыв для отдыха и питания с 12.30 часов до 13.30 часов (для мужчин), с 12.30 до 14.00 (для женщин);

- окончание работы в 17.00;

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

Уборщику производственных и служебных помещений  администрации устанавливается иной режим работы:

Рабочий день: с 17.00 до 22.00 часов и с 06.00 до 08.00 часов.

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

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

- 7 января – Рождество Христово;

- 23 февраля – День защитника Отечества;

- 8 марта – Международный женский день;

- 1 мая – Праздник Весны и Труда;

- 9 мая – День Победы;

- 12 июня – День России;

- 4 ноября – День народного единства.

4.6. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников в соответствии с утвержденным графиком отпусков. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится под роспись до сведения всех работников.

4.7. Для работников согласно действующему законодательству установлен отпуск - 28календарных дней, для муниципальных служащих – 30 календарных дней и дополнительный отпуск за выслугу лет в зависимости от стажа муниципальной службы.

Главе сельского поселения Кичменгское, первому заместителю главы, основной ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в количестве 28 календарных дней, дополнительный отпуск- 24 календарных дня.

4.8. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день устанавливается с учетомстепени нагрузки и ответственности работников, продолжительность которого составляет не более 12 календарных дней.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём, а также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днём устанавливаются постановлением администрации сельского поселения Кичменгское.

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

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

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

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

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет - продолжительностью до 14 календарных дней в году;

- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет - продолжительностью до 14 календарных дней в году;

- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет- продолжительностью до 14 календарных дней в году;

- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери- продолжительностью до 14 календарных дней в году;

(указанные отпуска по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается).

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- переездом на новое место жительства;

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

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

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

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

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

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

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

**5. Поощрения за успехи в работе**

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- поощрение Благодарственным письмом администрации сельского поселения Кичменгское;

- поощрение Благодарностью администрации сельского поселения Кичменгское;

- награждение Почетной Грамотой администрации сельского поселения Кичменгское;

- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются распоряжением, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

**6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

6.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

6.2. До применения взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника в течение 2 рабочих дней дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (в случае необходимости). Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

6.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

7**. Техника безопасности и производственная санитария.**

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

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

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

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

Запрещается:

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

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить или находиться в администрации в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.5. В целях предупреждения несчастных случаев должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в администрации, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных взысканий, предусмотренных главой 6 настоящих правил.

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

7.7. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники администрации.