**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАХДЕНПОХСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 30 » ноября 2015 г. № 572/а

г. Лахденпохья

Об утверждении Правил внутреннего

трудового распорядка в администрации

Лахденпохского городского поселения

В соответствии со ст.ст. 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах орга­низации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Лахденпохского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка в администрации Лахденпохского городского поселения (Приложение).

2. Заведующему общим отделом Акименко Е.В. обеспечить ознакомление работников администрации Лахденпохского городского поселения с Правилами внутреннего трудового распорядка в администрации Лахденпохского городского поселения под роспись.

3. Считать утратившим силу Постановление главы Лахденпохского городского поселения от 04.10.2010 № 174.

4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Лахденпохского городского поселения и в «Официальном вестнике Лахденпохья»

5. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя Главы администрации Илларионова А.С.

Глава администрации

Лахденпохского городского поселения А.К. Матвеев

Приложение

к постановлению администрации Лахденпохского городского поселения

от «30» ноября 2015г. № 572/а

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка администрации Лахденпохского городского поселения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в администрации Лахденпохского городского поселения (далее- Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в администрации Лахденпохского городского поселения (далее- Администрация) .

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях обеспечения работы муниципальных служащих администрации, вспомогательного и технического персонала (далее – работники), соблюдения трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, воспитания у работников добросовестного отношения к труду, выполнения своих должностных обязанностей и реализации прав, связанных с трудовыми отношениями.

1.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Администрации, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя – Администрации, в лице Главы Администрации (далее – работодатель); режима работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений в администрации.

1.4. Исполнение требований, определенных настоящими Правилами, является обязательными для всех работников Администрации.

1.5. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Главой Администрации в пределах предоставленных ему полномочий.

1.6. Во всех остальных случаях, не предусмотренных данными Правилами, работники и работодатель руководствуются нормами трудового законодательства, Федеральным Законом РФ от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Белгородской области от 24.09.2007 г. № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области», локальными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и трудовыми договорами.

**2.Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Прием на работу осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

С учетом специфики работы муниципальных служащих, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.1. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу (муниципальную службу) в Администрацию предъявляет работодателю:

- заявление о приеме на работу (заявление с просьбой о замещении должности муниципальной службы – для муниципальных служащих);

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по установленной форме с приложением фотографии;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- свидетельство о постановке физического лица на учёт в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера (для муниципальных служащих);

- заключение медицинского учреждения о прохождении медицинского освидетельствования (заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу – для муниципальных служащих);

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

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.1.2. 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 РФ от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». При замещении должности муниципальной службы заключению трудового договора может предшествовать конкурс, порядок проведения которого утвержден решением Совета Лахденпохского городского поселения от 14.01.2010 года № VI/16а-II «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Лахденпохском городском поселении.

2.1.3. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.1.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.1.5. В Администрации со всеми вновь принимаемыми работниками заключаются трудовые договоры на неопределенный срок, за исключением отдельных категорий работников, с которыми трудовые договоры могут быть заключены на определенный срок (срочные трудовые договоры) в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

2.1.6. Прием на работу (муниципальную службу) оформляется распоряжением Администрации на основании заключенного с работником трудового договора. Распоряжение объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня его подписания.

2.1.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условия об испытании должны быть указаны в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а в некоторых случаях – шести месяцев.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.1.8. При приеме на работу (муниципальную службу) работодатель знакомит работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовым функциям работника, коллективным договором, должностной инструкцией, условиями труда, системой и формой оплаты труда, с правилами противопожарной безопасности; проводит инструктаж по технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, с нормативно-правовыми актами о государственной и служебной тайне, если трудовые обязанности работника связаны с информацией, относящейся к государственной и служебной тайне.

2.2. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации и Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.2.1. Прекращение трудового договора предусмотрено статьей 77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.2.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации, предупредив работодателя в установленном порядке и в следующие сроки:

- за 3 (три) дня, если работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;

- за 2 (две) недели, если работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении двухнедельного срока или до истечения указанного в заявлении срока по согласованию с работодателем.

2.2.3. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении работника.

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

2.2.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

2.2.6. Помимо оснований для расторжения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.2.7. При увольнении работник:

- возвращает переданные ему работодателем материальные ценности, документы, образовавшиеся при исполнении работником трудовых функций и служебное удостоверение;

- получает от работодателя в последний день работы трудовую книжку, окончательный расчет, а по письменному заявлению – заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Работодатель:

- выдает трудовую книжку работника, оформленную в установленном порядке, а также затребованные работником в письменном виде, заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

- производит окончательный расчет в соответствии с действующим законодательством.

**3.Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

- 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;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- на защиту своих персональных данных.

3.2. Муниципальный служащий, с учетом специфики работы, имеет право на:

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

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

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

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

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Администрации;

- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы или включения в кадровый резерв;

- повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

- защиту своих персональных данных;

- 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;

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

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

- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также иные права, предусмотренные статьей 11 Федерального Закона РФ от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.3. Работник обязан:

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

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленные в администрации ;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- 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;

- незамедлительно сообщить работодателю либо 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).

3.4. Муниципальный служащий обязан:

- 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 Лахденпохского городского поселения и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- 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;

- соблюдать установленные в Администрации Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- 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;

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

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

- сообщать 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;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным Законом РФ от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным Законом РФ от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами и законами Белгородской области;

- уведомлять в письменной форме своего непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта, а также выполнять иные обязанности, предусмотренные ст. 12 Федерального Закона РФ от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.5. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

**4.Основные права и обязанности работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительств защиты своих интересов и вступать в них;

- создавать производственный совет на условиях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

- обеспечивать работникам равную оплату за равноценный труд;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;

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

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

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, Федеральным Законом РФ от 02.03.2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

**5. Режим работы и время отдыха**

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативно-правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Режим работы Администрации предусматривает: нормированный восьмичасовой рабочий день при пятидневной рабочей неделе, продолжительностью не свыше 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.3. Устанавливается следующее время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания:

- начало работы: 9-00

- перерыв: с 13-00 до 14-00

- окончание работы: 17-30 для женщин, 18-00 для мужчин

В пятницу окончание рабочего дня для женщин- 16-00, для мужчин – 18-00

5.4. Нерабочие праздничные дни определены статьей 112 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.5. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.6. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения непосредственного руководителя структурного подразделения считается неправомерным, в связи, с чем к работнику могут быть применены в установленном порядке меры дисциплинарного воздействия.

5.7. Для муниципальных служащих, водителя, юрисконсульта и заведующего общим отделом устанавливается ненормированный рабочий день.

**6. Отпуска**

6.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности муниципальной службы) и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

6.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется согласно действующего законодательства и составляет для работников, не являющихся муниципальными служащими, не менее 28 календарных дней, для муниципальных служащих – не менее 30 календарных дней.

6.3. Ежегодный дополнительный отпуск работникам, как лицам, работающим в северных районах России и приравненных к ним [местностях](consultantplus://offline/ref=5F0B4E6F6FD6D06DF68E9DB178BB837EE0058E9D6042CAF70D423075C5610C9A1CFFB6EA9EE0BC99jDSAJ), составляет 16 календарных дней;

6.4. Работникам Администрации предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день:

- Главе администрации продолжительностью 7 календарных дней;

- заместителю Главы администрации продолжительностью 5 календарных дней;

- начальнику отдела экономики и финансов продолжительностью 4 календарных дня;

- инспектору по гражданской обороне и ЧС продолжительностью 4 календарных дня;

- конкурсному управляющему продолжительностью 4 календарных дня;

- юрисконсульту продолжительностью 4 календарных дня;;

- заведующий общим отделов продолжительностью 4 календарных дня;

- водителю продолжительностью 4 календарных дня.

6.5. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, из расчета один календарный день за полный календарный год муниципальной службы, но не более 15 календарных дней.

6.6. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением работодателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

6.7. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам Администрации в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.8. Работникам Администрации предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.9.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Главой администрации, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

6.10. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.12. Продление и перенесение, отзыв из отпуска осуществляется в случаях и в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

**7. Меры поощрения, применяемые к работникам**

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу (муниципальную службу) к работникам применяются следующие меры поощрения:

- выплата премии;

- награждение ценным подарком;

- поощрение благодарностью Главы Администрации;

- награждение Почетной грамотой;

- внеочередное присвоение квалификационного разряда;

- присвоение почетного звания;

- представление к правительственным наградам.

7.2. Применение к работникам мер поощрения оформляется распоряжением Администрации.

**8. Ответственность работников и работодателя**

8.1. Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

8.1.1. Дисциплинарные взыскания.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

8.1.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.1.4. Дисциплинарное взыскание применяется 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. 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.

8.1.5. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.

8.1.6. Дисциплинарное взыскание налагается Главой Администрации .

Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника от ознакомления с указанным распоряжением составляется соответствующий акт.

8.1.7. Применение дисциплинарного взыскания может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.1.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то 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.

8.1.9. Привлечение работников к материальной ответственности осуществляется в соответствии со статьями 232, 233, 238-250 Трудового Кодекса Российской Федерации.

8.2. Ответственность работодателя.

Работодатель за нарушение в отношении работников норм трудового законодательства несет ответственность, предусмотренную Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

**9. Контроль за соблюдением**

**Правил внутреннего трудового распорядка**

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Постановлением Администрации.

9.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Администрации , которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

**Лист ознакомления**

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

(подпись) (ф.и.о.)

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

(подпись) (ф.и.о.)

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

(подпись) (ф.и.о.)

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

(подпись) (ф.и.о.)

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

(подпись) (ф.и.о.)

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

(подпись) (ф.и.о.)

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

(подпись) (ф.и.о.)

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

(подпись) (ф.и.о.)

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

(подпись) (ф.и.о.)

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

(подпись) (ф.и.о.)