Российская Федерация

Администрация Екатериновского сельского поселения

Ростовской области

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

 19.01.2021 г. № 6

с. Екатериновка

Об утверждении Правил

внутреннего трудового

распорядка Администрации

Екатериновского сельского поселения

В соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом Ростовской области от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», в целях укрепления трудовой дисциплины, совершенствования организации труда, рационального использования рабочего времени работниками Администрации Екатериновского сельского поселения:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Екатериновского сельского поселения (приложение).

2. Специалисту по правовой, кадровой и архивной работе Администрации Екатериновского сельского поселения довести Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Екатериновского сельского поселения до сведения всех работников и обеспечить строгое соблюдение их в практической деятельности.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

 4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации

Екатериновского

сельского поселения Н.Л.Абрамова

Распоряжение вносит

специалист Ю.А.Лопатько

 Приложение

к [распоряжению](#sub_0)

Администрации

Екатериновского сельского поселения

от 19.01.2021 № 6

ПРАВИЛА

 внутреннего трудового распорядка

Администрации Екатериновского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Екатериновского сельского поселения (далее по тексту - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» и определяют внутренний трудовой распорядок в Администрации Екатериновского сельского поселения, порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. К категории работников Администрации Екатериновского сельского поселения относятся:

- муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Администрации Екатериновского сельского поселения;

- работники, осуществляющие техническое обеспечение деятельности Администрации Екатериновского сельского поселения;

- обслуживающий персонал Администрации Екатериновского сельского поселения.

2. Приём на работу,

основания прекращения трудового договора

2.1. Прием на работу в Администрацию Екатериновского сельского поселения производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. Гражданин поступает на работу на условиях трудового договора, заключаемого:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- письменное заявление на имя главы Администрации Екатериновского сельского поселения;

- анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии;

- автобиографию работника, написанную от руки и содержащую подробное изложение (в произвольной форме) основных моментов жизни и деятельности работника;

- копию паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- трудовую книжку или копию документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

- копию документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

- копию документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

- копию медицинского полиса;

- иные документы, предусмотренные федеральными законами.

2.4. При заключении трудового договора с лицом, поступающим на муниципальную должность муниципальной службы, гражданин предоставляет следующие документы:

- письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы (далее - должность муниципальной службы)

- анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии;

- автобиографию работника, написанную от руки и содержащую подробное изложение (в произвольной форме) основных моментов жизни и деятельности работника;

- копию паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- трудовую книжку или копию документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

- копию документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

- копию документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, супруги (супруга), несовершеннолетнего ребенка;

- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

- медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

- копию медицинского полиса;

- иные документы, предусмотренные федеральными законами.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Администрацией Екатериновского сельского поселения.

 2.6. Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица, Администрация Екатериновского сельского поселения может предложить ему представить краткую письменную характеристику, резюме.

 2.7. На работу в Администрацию Екатериновского сельского поселения могут быть приняты граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям.

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

Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законодательством и иными правовыми актами;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

 - лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

### По истечении срока испытания, работник считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

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

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

Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

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

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

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

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

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

- близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой Администрации Екатериновского сельского поселения, 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 02.03.2007 «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

 2.10. Прием на работу оформляется распоряжением Администрации Екатериновского сельского поселения (по аппарату).

2.11. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация Екатериновского сельского поселения обязана:

- ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 реорганизацией;

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

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

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

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

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

 2.13. Увольнение муниципального служащего может быть осуществлено также по инициативе главы Администрации Екатериновского сельского поселения 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;

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

2.14. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, о противодействии коррупции.

 2.15. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

 2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Администрацию Екатериновского сельского поселения за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Администрация Екатериновского сельского поселения в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и Администрацией Екатериновского сельского поселения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока. При расторжении трудового договора работник обязан составить акт приема-передачи и провести передачу дел своему непосредственному руководителю или иному лицу, уполномоченному на принятие дел.

2.17. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

 2.18. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

 2.19. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Администрации Екатериновского сельского поселения (по аппарату). 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 Российской Федерации или иного закона.

3. Права, обязанности и принципы

служебного поведения работников

3.1. Работник имеет право на:

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

 - предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

- пенсию за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- при увольнении в связи с ликвидацией органа местного самоуправления или сокращением его штата муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством;

- дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- другие права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

 3.2. Работник обязан:

 - добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовом договоре и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять поручения главы Администрации Екатериновского сельского поселения и своему непосредственному начальнику, 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;

- 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;

 - незамедлительно сообщать главе Администрации Екатериновского сельского поселения либо своему непосредственному начальнику о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Администрации Екатериновского сельского поселения;

 - не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения, определенные правовыми актами как охраняемая тайна, распространение которой может нанести вред Администрации Екатериновского сельского поселения или ее работникам;

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

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами Российской Федерации для муниципальных служащих;

- уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами.

3.4. Работники при исполнении должностных обязанностей призваны руководствоваться следующими принципами делового поведения:

 - осуществлять свою деятельность в рамках компетенции, установленной законами и муниципальными правовыми актами;

 - исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Администрации Екатериновского сельского поселения;

- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

 - соблюдать политическую нейтральность, исключающую возможность какого-либо влияния на свою служебную деятельность решений политических партий и иных общественных объединений;

- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

 - проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и представителями организаций;

 - воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Администрации Екатериновского сельского поселения;

- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

- соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением муниципальной службы;

- не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, граждан при решении вопросов личного характера;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов местного самоуправления, их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

 - воздерживаться от негативных высказываний, суждений и оценок в отношении одних сотрудников в присутствии других;

 - нижестоящим служащим не обсуждать поручения и замечания вышестоящих, а выполнять их четко и квалифицированно;

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

- не использовать служебный телефон для междугородных переговоров в личных целях;

 - не использовать мобильную связь во время проведения совещания, а также совещаний, проводимых главой Екатериновского сельского поселения,

 - не пользоваться мобильными телефонами в кабинете главы Екатериновского сельского поселения,

 - осуществлять курение табака исключительно в специально отведенных местах для курения табака;

 - не использовать информационно-телекоммуникационную сеть Internet в личных целях.

3.5. Работник должен придерживаться делового стиля одежды.

3.5.1. Для мужчин:

- деловой костюм;

- классические брюки с сорочкой или пуловером;

- обувь строго делового стиля;

- лицо чисто выбритое.

3.5.2. Для женщин:

- блузка с юбкой или брюками;

- костюм либо платье;

- пуловеры спокойных тонов;

- обувь строго делового стиля;

- неброский макияж;

- допускается ношение выдержанных в деловом стиле украшений, лаконичных и простых по форме.

 3.5.3. Не допускается:

- небрежная и неопрятная одежда и обувь;

- одежда из прозрачных и блестящих материалов, вечерние туалеты;

 - мини юбки, платья, длина которых выше 10 см от середины колена;

- джинсы, одежда из джинсовой ткани, одежда из кожи, слишком узкие облегающие брюки, леггинсы, шорты, лосины и т.д.;

 - короткие и слишком облегающие джемпера, блузки, а также джемпера, платья с очень низким вырезом (декольте), футболки, открытые сарафаны;

- декоративные, яркие колготки (с рисунками, в сеточку, со стразами и т. п.);

 - обувь с излишним декором, спортивная обувь, пляжная обувь (шлепанцы, тапочки).

4. Основные права и обязанности

 Администрации Екатериновского сельского поселения

4.1. Администрация Екатериновского сельского поселения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, 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;

 - требовать соблюдения настоящих Правил;

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

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

 - соблюдать другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации о труде, муниципальной службе, противодействии коррупции.

 4.3. Администрация Екатериновского сельского поселения 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;

 - производить выплату заработной платы не реже, чем каждые полмесяца -10 и 25 числа каждого месяца;

- 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;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

- 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;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

 4.4. Администрация Екатериновского сельского поселения при осуществлении своих обязанностей должна стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Администрации Екатериновского сельского поселения.

5. Рабочее время и время отдыха

 5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Администрации Екатериновского сельского поселения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью:

 5.1. для женщин 36 часов с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Продолжительность ежедневной работы составляет 7:20 часов.

Представитель нанимателя (работодатель) обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником.

 5.1.1. Начало ежедневной работы – 08.00 час., время обеденного перерыва – с 12.00 час. до 13.00 час. и окончание рабочего дня – 16.12 час.

 5.1.2. Накануне праздничных дней окончание рабочего дня – 15.12 час.

 5.2. для других работников 40 часов с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Продолжительность ежедневной работы составляет 8:00 часов.

Представитель нанимателя (работодатель) обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником.

 5.2.1. Начало ежедневной работы – 08.00 час., время обеденного перерыва – с 12.00 час. до 13.00 час. и окончание рабочего дня – 16.12 час.

 5.2.2. Накануне праздничных дней окончание рабочего дня – 15.12 час

 5.3. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работа не производится в следующие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 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.

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

 5.4. Для работников, согласно действующему законодательству установлен отпуск - 28 календарных дней, для муниципальных служащих - 30 календарных дней и дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет в зависимости от стажа муниципальной службы и за ненормированный рабочий день.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, с учетом того, что общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы не может превышать 45 календарных дней, для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы иных групп 40 календарных дней.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день устанавливается нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования.

5.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется в соответствии с Графиком отпусков, утверждаемым главой Администрации Екатериновского сельского поселения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Администрации Екатериновского сельского поселения. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

а) женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

б) работникам в возрасте до восемнадцати лет;

в) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

г) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

 Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

а) временной нетрудоспособности работника;

б) исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в) в других случаях, предусмотренных законодательством, локальными

 нормативными актами.

5.7.Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

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

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

5.8.По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14-ти календарных дней.

5.9.Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин.

5.10.Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет не допускается.

5.11.При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

5.12.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.

На основании письменного заявления работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

а) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14-ти календарных дней в году;

б) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14-ти календарных дней в году;

в) работающим инвалидам - до 60-ти календарных дней в году;

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

д) в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

5.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

6. Оплата труда работника

6.1. 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.

Система оплаты труда Работника устанавливается в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с особенностями, предусмотренными федеральным законодательством, законодательством Ростовской области и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

6.2. Оплата труда муниципальных служащих Администрации Екатериновского сельского поселения:

6.2.1. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат. Порядок выплаты ежемесячных и иных дополнительных выплат муниципальному служащему устанавливается муниципальными правовыми актами.

К ежемесячным выплатам относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

- ежемесячная надбавка за стаж работы в подразделениях по защите государственной тайны;

- ежемесячное денежное поощрение;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за ученую степень;

- ежемесячная квалификационная надбавка;

- иные надбавки.

К иным дополнительным выплатам относятся:

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- материальная помощь;

- компенсация на лечение.

6.3. Оплата труда работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы Администрации Екатериновского сельского поселения и осуществляющие техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления включает:

6.3.1. Должностной оклад.

6.3.2. Ежемесячные выплаты:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за интенсивность и высокие результаты работы;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

- ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу работникам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе;

- премия по результатам работы за месяц.

К иным дополнительным выплатам относятся:

- материальная помощь.

6.4. Оплата труда обслуживающего персонала Администрации Екатериновского сельского поселения включает:

6.4.1. Должностной оклад.

6.4.2. Ежемесячные выплаты:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за интенсивность и высокие результаты работы по распоряжению Администрации Екатериновского сельского поселения;

- за классность (водителям легковых автомобилей);

- за безаварийную эксплуатацию автомобиля;

- за применение в работе дезинфицирующих и токсичных средств (уборщикам служебных помещений);

- премия по результатам работы за месяц.

К иным дополнительным выплатам относятся:

- материальная помощь.

6.4.3. В пределах утвержденного фонда оплаты труда премирование может также производится по результатам выполнения разовых и иных поручений, а также в других случаях, предусмотренных нормативно-правовыми актами.

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

По письменному заявлению Работника заработная плата может выплачиваться ему путем перечисления на указанный Работником счет в банке либо банковскую карту.

6.6. Заработная плата выплачивается Работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на банковскую карту.

6.7. Заработная плата выплачивается 05 и 20 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится в предшествующий им рабочий день.

6.8. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.9. 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, Представитель нанимателя (работодатель) обязан в вышеуказанный срок выплатить не оспариваемую им сумму.

6.10. 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 Представителю нанимателя (работодателю) соответствующих документов.

7. Поощрения за успехи в работе

 7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде, а также в связи с юбилейными датами применяются следующие меры поощрения работников:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

 г) награждение ценным подарком;

д) награждение почетной грамотой;

 е) представление к званию лучшего по профессии.

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

За образцовое выполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную муниципальную службу, выполнение заданий особой важности и сложности предусматриваются следующие виды поощрений:

1) объявление благодарности;

2) вручение единовременного денежного вознаграждения;

3)объявление благодарности с единовременным денежным вознаграждением;

4) награждение ценным подарком;

5) награждение почетной грамотой;

6) присвоение почетного звания;

7) представление к награждению государственными наградами Российской Федерации.

8) другие поощрения, устанавливаемые нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с федеральными и областными законами;

7.2. Поощрения оформляются распоряжением Администрации Екатериновского сельского поселения и заносятся в трудовую книжку.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

 8.1. За нарушение трудовой дисциплины Администрация Екатериновского сельского поселения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2.За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей - налагаются дисциплинарные взыскания в соответствии со статьей 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации». Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания в соответствии со статьей 27.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - взыскания за совершение коррупционных правонарушений).

Взыскания за совершение коррупционных правонарушений применяются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом «О муниципальной службе в Ростовской области» и муниципальными нормативными правовыми актами.

 8.3. Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях; за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

 8.4. Дисциплинарные взыскания применяются главой Администрации Екатериновского сельского поселения.

 8.5. До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение в письменной форме, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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

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

8.8. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок. В случае отказа работника подписать указанное распоряжение составляется соответствующий акт.

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

 8.10. 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. Обеспечение личной безопасности работников в здании Администрации Екатериновского сельского поселения

 9.1. соблюдение порядка, обеспечивающего совокупность мероприятий, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса), материальных ценностей и других грузов (в том числе специального назначения) в административное здание Администрации Екатериновского сельского поселения.

 9.2. В целях предупреждения и пресечения террористической деятельности, иных преступлений и административных правонарушений, обеспечения личной безопасности работников в здание Администрации Екатериновского сельского поселения категорически запрещается:

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

б) вносить 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);

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

г) курить в неотведенных для этой цели местах.

9.3. Запрещается вход в здание Администрации Екатериновского сельского поселения 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.

9.4. При осуществлении посетителями попытки внесения предметов, перечисленных в подпунктах “а”, “б”, “в” пункта 9.2 настоящих Правил, они не пропускаются в здание Администрации Екатериновского сельского поселения.

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

10. Техника безопасности и производства, санитария.

10.1. Работник обязан соблюдать требования по технике безопасности производственной санитарии, предусмотренные законодательством.

10.2. Работник обязан содержать рабочее место в надлежащем порядке, использовать вверенное ему оборудование по целевому назначению.

10.3. Работник обязан сообщить главе Администрации Екатериновского сельского поселения либо своему непосредственному начальнику о любой ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни и здоровью.

10.4. Все работники Администрации Екатериновского сельского поселения обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, умений, навыков, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

10.5. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний, работники Администрации Екатериновского сельского поселения должны строго выполнять обязанности и предписания по технике безопасности, их нарушение влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

10.6. Запрещается:

10.6.1. Курить на рабочем месте.

10.6.2. Оставлять личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения.

10.6.3. Приносить с собой и употреблять алкогольные напитки.

11. Заключительные положения.

11.1. Настоящие Правила доводятся до сведения всех поступающих на работу в Администрацию Екатериновского сельского поселения.

11.2. В случае возникновения нестандартных ситуаций администрация Екатериновского сельского поселения вправе вводить дополнительные меры по укреплению трудовой дисциплины, повышению статуса режимности.