

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЧЕРГИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КУРАГИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.03.2017 с. Кочергино № 12-п

Об утверждении Правил

внутреннего трудового распорядка

В соответствии со статьями 15, 21, 22, 56, 65, 70, 91, 100, 101, 104, 108, 109, 111, 119, 136, 189, 190, 191 Трудового кодекса Российской Федерации ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка работников аппарата администрации Кочергинского сельсовета, согласно приложению.

2. Временно исполняющей обязанности заместителя главы сельсовета (Савиной М.Н.) ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка работников аппарата администрации сельсовета.

3. Постановление главы Кочергинского сельсовета от 29.06.2012 № 15-п «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на временно исполняющую обязанности заместителя Главы администрации Кочергинского сельсовета Савину М.Н.

5. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава сельсовета Е.А. Мосягина

Утверждены

постановлением

администрации

Кочергинского сельсовета

от 13.03.2017 № 12-п

Правила внутреннего трудового распорядка

работников аппарата администрации

Кочергинского сельсовета

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности ответственность сторон трудового договора, режим службы (работы), время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины, правила служебной дисциплины, устанавливают перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, требования к сохранности помещений и оборудования, иные вопросы регулирования трудовых отношений для работников аппарата администрации Кочергинского сельсовета

К категории работников администрации Кочергинского сельсовета относятся:

муниципальные служащие;

служащие, осуществляющие техническое обеспечение деятельности администрации сельсовета;

технический персонал.

1.2. Служебная дисциплина (дисциплина труда) состоит в:

неукоснительном и добросовестном исполнении всеми работниками должностных (функциональных) обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации и Красноярского края, правовыми актами Главы сельсовета, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, распределением обязанностей между специалистами администрации, должностными инструкциями, трудовыми договорами;

исполнение работником поручений, указаний непосредственных и вышестоящих руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий;

своевременном рассмотрении работником в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и организаций и принятии по ним решений в установленном порядке, корректном, доброжелательном и вежливом обращении с гражданами, коллегами и подчиненными;

поддержании работником уровня квалификации, достаточного для исполнения должностных обязанностей;

сохранении работником государственной и иной охраняемой законом тайны, неразглашении ставших известными работнику в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан;

соблюдении работником правил работы со служебной информацией и документами.

1. Работник обязан, прежде чем соглашаться на замещение каких бы то ни было разрешенных законодательством должностей муниципальной службы или выполнение иной оплачиваемой разрешенной деятельности (работы), согласовать этот вопрос со своим непосредственным руководителем, если выполнение этой деятельности (работы) совпадает с рабочим временем в администрации сельсовета или иным образом препятствует надлежащему выполнению основных должностных обязанностей (для внутреннего совместительства).
2. Служебная дисциплина обеспечивается за счет ответственности работника за исполнение должностных обязанностей, постоянного контроля непосредственных и вышестоящих руководителей за исполнением работниками должностных обязанностей.

1.5. Персональную ответственность за состояние служебной дисциплины несут:  
в администрации сельсовета - руководитель и заместитель главы сельсовета.

В целях поддержания служебной дисциплины лица, указанные в настоящем пункте, обязаны:

обеспечить соблюдение Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Красноярского края, организовать работу подчиненных работников, давать им четкие поручения и указания, проверять своевременность и точность их исполнения;

обеспечивать объективность и гласность в оценке служебной деятельности подчиненных работников, справедливо представлять к поощрению достойных работников и к наложению дисциплинарных взысканий работников, совершивших дисциплинарные проступки;

при представлении к наложению дисциплинарных взысканий соблюдать правила и нормы служебной этики и не допускать унижения достоинства личности работника;

подавать личный пример образцового и добросовестного исполнения должностных обязанностей, достойного поведения, как на службе, так и вне службы.

1.6. Порядок приема и увольнения работников, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, основные права, обязанности и ответственность работников, а также права, обязанности и ответственность администрации сельсовета как работодателя регламентируются (определяются) Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Красноярского края о муниципальной службе в Красноярском крае, Уставом и иными нормативными правовыми актами.

**II. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

2.1. Администрация сельсовета обязана:

соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия

соглашений и трудовых договоров;

оформлять необходимые документы (трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования) для лиц, поступающих на работу впервые. Если работник устраивается на работу не впервые, но трудовая книжка отсутствует, то трудовая книжка оформляется специалистом кадровой службы администрации сельсовета по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки, которая должна быть только уважительной и ни в коем случае не связанной с еще одним местом работы, где находится трудовая книжка);

предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми оборудованием, инструментами, принадлежностями и оргтехникой, технической документацией, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере и причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

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

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

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

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

исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде и муниципальной службе, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2.2. Администрация района имеет право:

принимать локальные нормативные акты;

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

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (третьих лиц, находящемуся у работодателя) и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка;

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

привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ, локальными нормативными актами, настоящими Правилами.

2.3. Администрация сельсовета несет ответственность:

за своевременность выплаты заработной платы, отпускных, выплат при увольнении и других выплат работнику в соответствии с действующим законодательством РФ;

за возмещение работнику не полученной им зарплаты при незаконном лишении его возможности трудиться;

за возмещение причиненного ущерба имуществу работника в полном объеме;

за возмещение причиненного морального вреда работнику своими неправомерными действиями или бездействием в денежной форме в размерах, определенных соглашением администрации и работника.

**III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА**

3.1. Работник администрации сельсовета обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и качественно исполнять распоряжения и поручения главы сельсовета, его заместителя, выполнять установленные нормы труда;

постоянно работать над повышением своего профессионального и культурного 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, бережно относится к имуществу администрации (в том числе к  
имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет  
ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности 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 интересы администрации, честь, достоинство и жизнь граждан, которые могут нанести вред администрации и ее работникам, в том числе и после прекращения муниципальной службы;

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

незамедлительно сообщить работодателю 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 его сохранность).

3.2. Работник имеет право на:

заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям организации и безопасности труда;

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;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

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

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым кодексом Российской Федерации;

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

3.3. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный  
ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у  
работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

**IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

4.1. Сторонами трудовых отношений являются «Работодатель» - администрация  
района в лице главы сельсовета, действующего на производится на основании заключенного трудового договора (контракта) в письменной основании Устава и «Работник» - гражданин, вступивший в трудовые отношения с работодателем.

4.2. Прием на работу в администрацию форме, составленного в 2-хэкземплярах.  
4.2.1. Гражданин поступает на должности муниципальной службы и иные должности

на условиях трудового договора, заключаемого:

на неопределенный срок - для замещения должности муниципальной службы и иной должности;

на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), в т.ч. на срок полномочий лиц, занимающих выборные муниципальные должности и других случаях, предусмотренных законодательством о труде.

4.3. При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу (службу) представляет работодателю:

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 военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинского учреждения 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;

12) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу без указанных документов не производится.

1. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов администрации района.
2. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в установленном порядке;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 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, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

лиц, заключивших трудовой договор на срок до 2-х месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

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

1. По результатам испытания пишется непосредственным руководителем заключение и вывод на его соответствие поручаемой работе, которое согласовывается с заместителем главы сельсовета и утверждается главой сельсовета.
2. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

4.5. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным для замещения должностей муниципальной службы. Предельным для нахождения на должности муниципальной службы является возраст 65 лет.

Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет.

4.6. Гражданин не может быть принят для прохождения муниципальной службы и находится на муниципальной службе в случаях не соблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой в соответствии с ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.7. Лицо, замещающее выборную должность местного самоуправлении по истечении срока полномочий имеет при равных условиях преимущественное право на занятие вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельсовета.

4.8. Прием на работу оформляется распоряжением главы сельсовета, изданным на основании заключенного трудового договора, и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.9. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана до подписания трудового договора ознакомить работника под роспись:

с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, разъяснить работнику его права и обязанности;

с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

с Положением о работе с персональными данными работников аппарата администрации сельсовета

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

4.10. Расторжение, 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 с сохранением гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами;

перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением;

отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность;

обстоятельства, независящие от воли сторон;

нарушение, установленное Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;

и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и федеральными законами о муниципальной службе.

4.10.1. Увольнение муниципального служащего может быть осуществлено также по инициативе главы сельсовета в случаях:

прекращения гражданства РФ;

установленного судом факта разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну;

несоблюдения ограничений, запретов и неисполнения обязанностей, установленных законодательством о муниципальной службе;

достижения муниципальным служащим предельного возраста, установленного действующим законодательством для замещения должности муниципальной службы;

вынесения решения аттестационной комиссией о несоответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы, когда перевод муниципального служащего с его согласия на другую работу невозможен; и других случаях, предусмотренных законодательством.

Во всех случаях днем прекращения трудового договора является последний день работы работника.

4.10.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на  
неопределенный срок, предупредив об этом администрацию сельсовета в письменной форме  
не позднее, чем за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об  
увольнении работник в праве прекратить работу, а администрация сельсовета в последний  
день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По соглашению  
между работником и администрацией сельсовета трудовой договор может быть расторгнут и  
до истечения двухнедельного срока.

1. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до его увольнения.
2. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.
3. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.
4. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением главы сельсовета. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующий пункт, статью Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

**V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

1. В соответствии с действующим законодательством для работников администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).
2. У работодателя устанавливается ненормированный рабочий день в соответствии с Правилами предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, утвержденными решением сельского Совета депутатов.

При наличии служебной необходимости руководителю к отдельным работникам целесообразно применять ненормированный рабочий день и суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, год) не превышала нормального числа рабочих часов.

Перечень должностей, работа на которых осуществляется по ненормированному рабочему дню и продолжительность дополнительного отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня устанавливается согласно приложению.

5.3. Работники с ненормированным рабочим днем могут по распоряжению главы  
сельсовета, заместителя главы сельсовета при необходимости эпизодически привлекаться к  
выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности  
рабочего времени.

5.4. Устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыв для  
отдыха и питания:

начало работы - 08.00 часов;

окончание работы - 16.12 часов;

обеденный перерыв продолжительность 01.00 час;

время обеденного перерыва- с 12.00 до 13.00 часов.

В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается.

Учет начала и окончания обеденного перерыва ведется с помощью автоматического контроля времени непосредственным руководителем и заместителем главы администрации сельсовета.

Обеденный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по-своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

5.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час - соответственно окончание работы 15.00 часов.

В соответствии с законодательством о труде нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

1. марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

1. 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.

5.6. Устанавливается ежедневный учет рабочего времени. Ведение табеля  
ежедневного учета рабочего времени возлагается на специалиста I категории администрации  
сельсовета, который ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на  
рабочих местах в рабочее время.

1. При необходимости выполнения должностных обязанностей за пределами рабочего места работник обязан поставить об этом в известность руководителя или заместителя главы администрации и указать в специальном журнале время и причину своего отсутствия на рабочем месте. Ведение журнала возлагается на заместителя главы администрации.
2. Привлечение работников к исполнению должностных обязанностей сверх установленного рабочего времени, в ночное время, в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

5.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается главой  
сельсовета. График отпусков утверждается на каждый календарный год не позднее чем за  
две недели до наступления календарного года с учетом мнения работников (в виде  
письменного заявления).

5.10. Для работников согласно действующему законодательству установлен  
ежегодный основной оплачиваемый отпуск не менее 28 календарных дней, для  
муниципальных служащих - 30 календарных дней и дополнительные отпуска:

за выслугу лет в зависимости от стажа муниципальной службы, но не более 15 календарных дней;

за работу в местностях с особыми климатическими условиями - 8 календарных дней; за ненормированный рабочий день - не более 14 календарных дней.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Вопрос о компенсации решается на основании заявления работника по соглашению сторон. Такое заявление может подаваться как самостоятельное, так и может отражаться просьба о выплате денежной компенсации в заявлении на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и подается на Главу сельсовета за 14 календарных дней до решения вопроса.

Отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

5.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по  
истечении шести месяцев его непрерывной работы в администрации. Отпуск за второй и  
последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом служебной необходимости и пожеланий работников. Не позднее 01 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую заместителю главы администрации, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

Отпуск предоставляется по письменному заявлению работника на имя главы сельсовета, если дата начала отпуска по какой- либо уважительной причине не соответствует дате, утвержденной в графике отпусков. Личное заявление должно быть согласованно с непосредственным руководителем работника и предоставлено за две недели до начала отпуска заместителю главы администрации сельсовета.

5.12. 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 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по распоряжению главы сельсовета. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику  
про его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения  
заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между  
работником и работодателем. Согласно действующего законодательства для муниципальных  
служащих продолжительность данного отпуска не более года.

Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством о труде.

5.14. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную  
аккредитацию, по заочной форме обучения, имеют право на дополнительные отпуска в  
соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

**VI. ОПЛАТА ТРУДА**

6.1. Система оплаты труда, премирования, выплаты материальной помощи и единовременной выплаты определяется Положениями об оплате труда; о премировании, единовременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и выплате материальной помощи.

6.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии

с действующими в администрации района системами оплаты труда. Заработная плата (денежное содержание) выплачивается, как правило, в месте выполнения им работы, либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

6.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в  
установленные дни. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным  
днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

**VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. За высокопрофессиональное, добросовестное выполнение трудовых  
обязанностей, творческий подход к работе, продолжительную и безупречную работу и  
другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

выплата денежного поощрения в виде премии;

награждение ценным подарком;

объявление благодарности;

награждение Благодарственным письмом;

награждение Почетной грамотой;

представление к почетному званию «За заслуги перед Курагинским районом», «Почетный гражданин Курагинского района»; - представление к государственным наградам.

7.2. Порядок реализации этих поощрений и награждений определяется  
отдельными Положениями. Поощрения за труд объявляются распоряжением главы  
сельсовета, вручаются в торжественной обстановке и заносятся в трудовую книжку  
работника.

**VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или  
ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых  
обязанностей, администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям. Для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна  
затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней  
указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.  
Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения  
дисциплинарного взыскания.

1. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.
2. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске и иного времени отсутствия по уважительной причине.

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.

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

8.6. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется  
работнику под расписку в течение 3-х 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.

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

**IX. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

9.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения  
трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно главе сельсовета или его  
заместителю.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

1. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь путем переговоров.
2. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних служебных контактов:

документы на подпись главе сельсовета сдаются специалисту, который передает их руководителю один раз в день (как правило до 10.00 час.) и возвращает исполнителям (как правило в 11.00 и 15.00 час. следующего дня);

по вопросам, требующим решений руководства администрации сельсовета, работник обращается к главе сельсовета или к заместителю главы сельсовета.

1. Рабочие помещения здания администрации сельсовета должны быть освобождены до 17.00 час. При наличии служебной необходимости в более позднее время их освобождение - по разрешению руководства работодателя, если о такой необходимости было заявлено до 16.00 часов текущего дня.
2. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня работник, уходящий последним из офиса, должен закрыть окна и двери своего кабинета, выключить свет, отключить персональный компьютер и оргтехнику, включить сигнализацию (если есть в наличии).

9.6. Не допускается:

оставлять открытыми двери, окна и форточки в кабинетах и иных служебных помещениях по окончании работы;

покидать кабинеты при присутствии в них посторонних лиц;

оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) кабинеты при отсутствии в них сотрудников.

9.7. Работники обязаны содержать рабочее место в чистоте.

9.8. Не допускается оставлять на столах служебные документы и переписку с грифом «Для служебного пользования».

1. Документы необходимо хранить в папках согласно номенклатуре дел структурного подразделения.
2. Работник обязан выполнять:

основные требования по предупреждению электротравматизма; правила пожарной безопасности;

требования, установленные при работе на персональных компьютерах и множительной технике.

9.11. Запрещается:

уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие администрации без получения на то соответствующего разрешения;

курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет, т. е. запрещается курить в служебных кабинетах и местах общего пользования, за исключением специально отведенных для курения мест;

готовить пищу в пределах администрации;

вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);

использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи не в пределах своей компетенции;

находиться в администрации в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.12. Работники, независимо от статуса должности, обязаны проявлять вежливость,  
уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с гражданами -  
посетителями.

1. В администрации устанавливается правило обращаться к руководящему составу по имени и отчеству и на «Вы».

9.14. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники администрации сельсовета, включая вновь принимаемых на работу. Все работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Временно исполняющая обязанности

заместителя главы сельсовета М.Н.Савина

ОЗНАКОМЛЕНЫ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_