****

**Администрация**

**Васильевского сельского поселения**

Шуйского муниципального района Ивановской области

155926, Ивановская область, Шуйский район, с. Васильевское, ул. Советская, д.1

т./ факс 8 (49351)34-183 эл. почта: wasiladmin@ivreg.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 27-п**

 **от 09.09.2024 года**

с.Васильевское

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Васильевского сельского поселения**

 В соответствии с Уставом Васильевского сельского поселения, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации Администрация Васильевского сельского поселения**постановляет:**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Васильевского сельского поселения (прилагаются).
2. Заместителю Главы администрации Васильевского сельского поселения Лукичевой М.С. ознакомить муниципальных служащих и работников Администрации Васильевского сельского поселения с «Правилами внутреннего трудового распорядка».
3. Считать утратившим силу постановление администрации Васильевского сельского поселения от 30.12.2016 № 113-п «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка администрации Васильевского сельского поселения».
4. Руководителям структурных подразделений Администрации Васильевского сельского поселения, имеющих статус юридического лица и обладающие собственными полномочиями по решению вопросов местного значения, в своей деятельности руководствоваться данным постановлением.
5. Контроль за исполнением настоящего постановленияоставляю за собой.
6. Настоящее постановлениевступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникающие с 01.10.2024 года.

**Глава Васильевского сельского поселенияО.В. Булавкин**

Приложение

к постановлению Администрации

Васильевского сельского поселения от \_\_\_.09.2024 № \_\_\_\_\_-п

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**Администрации Васильевского сельского поселения**

1. **Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - локальный нормативный акт администрации Васильевского сельского поселения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, порядок назначения/приема, перевода и увольнения муниципальных служащих/работников, режим работы, время отдыха, применяемые к муниципальным служащим/работникам, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в администрации Васильевского сельского поселения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязаны соблюдать все муниципальные служащие и работники администрации Васильевского сельского поселения.

1. **Основные права и обязанности**

**представителя нанимателя/работодателя**

2.1. Представитель нанимателя/работодатель имеет право:

2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с муниципальными служащими/работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.2. Требовать от муниципальных служащих/работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

2.1.3. Требовать от муниципальных служащих/работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу представителя нанимателя/работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у представителя нанимателя/работодателя, если представитель нанимателя/работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других муниципальных служащих/работников, соблюдения настоящих Правил.

 2.1.4. Привлекать муниципальных служащих/работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

 2.1.5. Принимать локальные нормативные акты.

 2.1.6. Осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

**2.2. Представитель нанимателя/работодатель обязан:**

2.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и трудовые договоры.

2.2.2. Предоставлять муниципальным служащим/работникам работу, обусловленную трудовым договором.

2.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.2.4. Обеспечивать муниципальных служащих/работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.2.5. Обеспечивать муниципальным служащим/работникам равную оплату за труд равной ценности.

2.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым муниципальным служащим/работником.

2.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся муниципальным служащим/работникам заработную плату в следующие сроки: за первые полмесяца – 17 числа текущего месяца; за вторые полмесяца – 2 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

2.2.8. Знакомить муниципальных служащих/работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.9. Обеспечивать бытовые нужды муниципальных служащих/работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

2.2.10. Осуществлять обязательное социальное страхование муниципальных служащих/работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.2.11. Возмещать вред, причиненный муниципальным служащим/работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.2.12. Отстранить от работы (не допускать к работе) муниципального служащего/работника (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ):

- появившегося на работе с признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

2.2.13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

1. **Основные права и обязанности муниципальных служащих/работников**
	1. **Муниципальные служащие/работники имеют право на:**

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда, имеющего необходимое для исполнения должностных обязанностей техническое оснащение, включая средства связи, оборудование, обеспечивающее сохранность служебной информации и документов.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий муниципальных служащих/работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Повышение квалификации, подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

3.1.16. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.17. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных.

3.1.18. Получение достоверной информации от представителя нанимателя/работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

3.1.19. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

3.1.20. Получение в установленном порядке информационных материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.1.21. Ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей.

3.1.22. Участие в подготовке решений, принимаемых соответствующими органами местного самоуправления, их должностными лицами, а также принятие решений в соответствии с должностными полномочиями.

3.1.23. Запрос и получение в установленном порядке необходимой для исполнения должностных обязанностей информации и материалов.

3.1.24. Посещение в установленном порядке для выполнения должностных полномочий предприятий, организаций и учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

3.1.25. Внесение предложений по совершенствованию муниципальной службы/работы.

3.1.26. Продвижение по службе/работе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и сложности работы, уровня квалификации, стажа работы и служебных заслуг.

3.1.27. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной муниципальной или государственной должности.

3.1.28. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами, характеристиками и другими документами до внесения их в личное дело, а также приобщение к личному делу своих объяснений.

3.1.29. Объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

3.1.30. Проведение по его требованию служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений.

3.1.31. Иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

**3.1.2. Муниципальные служащие Администрации Васильевского сельского поселения имеют право на:**

1) медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;

2) пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

3) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;

4) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

5) защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами;

6) иные гарантии в соответствии с действующим законодательством РФ.

**3.2. Муниципальные служащие/работники обязаны:**

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность муниципального служащего/работника.

 3.2.2. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя, исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

 3.2.3. Соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов представителя нанимателя/работодателя.

3.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.5. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

3.2.6. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на службу/работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

 3.2.7. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.8. Бережно относиться к имуществу представителя нанимателя/работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у представителя нанимателя/работодателя, если представитель нанимателя/работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других муниципальных служащих/ работников.

3.2.9. Незамедлительно сообщать представителю нанимателя/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).

3.2.10. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

3.2.11. Соблюдать установленный представителем нанимателя/работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

3.2.12. Соблюдать установленные в администрации Васильевского сельского поселения правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией.

3.2.13. В пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан, юридических лиц, государственных органов и органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством.

3.2.14. Обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан.

3.2.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.2.16. Хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

3.2.17. Муниципальные служащие Администрации Васильевского сельского поселения обязаны соблюдать основные обязанности, ограничения и запреты, связанные с прохождением муниципальной службы в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2.18. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый муниципальный служащий/работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями).

3.2.19. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные (фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные, сведения об образовании, семейном положении, состоянии здоровья (при выявлении противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором) и т.п.), муниципальный служащий/работник обязан в течение 15 календарных дней сообщить об этом лицам, ответственным за работу с персональными данными муниципальных служащих/работников администрации.

**3.3. Муниципальным служащим/работникам запрещается:**

3.3.1. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места.

3.3.2. Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с представителем нанимателя/работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности;

3.3.3. Пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры.

3.3.4. Курить на рабочих местах и в рабочих зонах.

3.3.5. Приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.3.6. Приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории представителя нанимателя/работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические веществ.

**4. Порядок приема и увольнения муниципальных служащих/работников**

4.1. Назначение на должность/прием на работу, перевод, поощрение муниципальных служащих/работников за добросовестное исполнение должностных обязанностей, привлечение их к дисциплинарной ответственности за нарушение трудовой дисциплины и увольнение осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде с учетом дополнительных требований и ограничений, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ивановской области от 23.06.2008 № 72-ОЗ «О муниципальной службе в Ивановской области».

4.2. Назначение на должность/прием на работу оформляется распоряжением Администрации Васильевского сельского поселения.

Содержание распоряжения должно соответствовать условиям договора.

Распоряжение о назначении на должность/приеме на работу объявляется муниципальному служащему/работнику под расписку в 3-дневный срок со дня фактического начала работа. По требованию муниципального служащего/работника ему выдается надлежащим образом заверенная копия распоряжения.

Назначению на должность/приему на работу предшествует:

1. беседа на рабочем месте и ознакомление муниципального служащего/работника с должностными обязанностями, оплатой труда, режимом рабочего времени, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами охраны труда, памяткой об ограничениях и запретах, связанных с муниципальной службой, Уставом Васильевского сельского поселения;
2. ознакомление с документами, предъявляемыми при приеме в администрацию Васильевского сельского поселения;
3. прохождение общего инструктажа по технике безопасности и инструктажа на рабочем месте;

 4) медицинский осмотр (обследование). Обязательному предварительному медицинскому осмотру подлежат лица, не достигшие 18 лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными Федеральными законами.

4.3. Муниципальные служащие/работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

4.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание муниципального служащего/работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

1. лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
2. беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
3. лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
4. лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
5. лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
6. лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
7. лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
8. иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

Срок испытания для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей не может превышать шести месяцев, для остальных работников трех месяцев, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности муниципального служащего/работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и выплаты выходного пособия, предупредив муниципального служащего/работника об этом за три дня в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для признания этого муниципального служащего/работника не выдержавшим испытание.

Если в период испытания муниципальный служащий/работник придет к выводу, что работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив в письменной форме представителя нанимателя/работодателя за три дня.

Если срок испытания истек, а муниципальный служащий/работник продолжает pa6oтать, то он признается выдержавшим испытание.

4.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на муниципальную службу/работу, предъявляет в администрацию Васильевского сельского поселения:

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, с приложением фотографий без уголка (по две фотографии 3,5 х 4,5 и 4 х 6);

3) копию документа, удостоверяющего личность (документ, удостоверяющий личность, предъявляется также лично);

 4) трудовую книжку (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, в том числе ЭТК (электронная трудовая книжка).

5) документы о профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, о дополнительном профессиональном образовании;

6) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

7) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

8) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (при наличии);

9) медицинское заключение о состоянии здоровья;

10) согласие на обработку персональных данных;

11) резюме и иные документы, предусмотренные федеральным и областным законодательством.

При поступлении на муниципальную службу, помимо вышеуказанных документов, граждане, претендующие на замещение должности муниципальной службы предъявляют в администрацию Васильевского сельского поселения также:

1. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
2. справку о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, супруга (супругу) и несовершеннолетних детей в системе БК;
3. сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р;
4. документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка (с 01.01.2021 электронная трудовая книжка (ЭТК)) оформляется в администрации Васильевского сельского поселения*.*

Также при заключении трудового договора впервые представитель нанимателя/работодатель обязан зарегистрировать муниципального служащего/работника в системе персонифицированного учета.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством РФ или Ивановской области.

Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

 4.6. При поступлении/приеме муниципального служащего/работника на муниципальную службу/работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу представитель нанимателя/работодатель обязан:

1) ознакомить муниципального служащего/работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить муниципального служащего/работника с соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в администрации Васильевского сельского поселения и относящимися к трудовым функциям работника;

3) ознакомить муниципального служащего/работника с перечнем сведений, относящихся к конфиденциальной информации администрации Васильевского сельского поселения;

4) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

4.7. На всех муниципальных служащих/работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в администрации Васильевского сельского поселения свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

4.8. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению представителя нанимателя/работодателя.

4.9. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

4.10. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, за исключением дистанционных работников, работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан проводить инструктаж по охране труда.

4.11. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

4.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

Муниципальные служащие/работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом представителя нанимателя/работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством РФ.

По договоренности между муниципальным служащим/работником и представителем нанимателя/работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление муниципального служащего/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 представителем нанимателя/работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора представитель нанимателя/работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении муниципального служащего/работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении муниципальный служащий/работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении муниципальный служащий/работник имеет право прекратить работу, а представитель нанимателя/работодатель обязан выдать муниципальному служащему/работнику трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности муниципального служащего/работника по форме СЗИ-ТД), другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению муниципального служащего/работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и муниципальный служащий/работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

Срочный трудовой договор также подлежит расторжению досрочно по требованию сотрудника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией Васильевского сельского поселения законодательства Российской Федерации о труде и по другим уважительным причинам, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется муниципальным служащим/работником и представителем нанимателя/работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Администрации Васильевского сельского поселения.

Распоряжение выдается муниципальному служащему/работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе представителя нанимателя/работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ, Федеральными и Областными законами (прекращение договора в связи с сокращением численности или штата работников; несоответствием муниципального служащего занимаемой должности вследствие подтвержденной результатами аттестации, а работника выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации; неоднократным неисполнением муниципальным служащим/работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание и по другим основаниям, предусмотренным распоряжениями Администрации Васильевского сельского поселенияи другими НПА).

4.13. При расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия муниципальный служащий/работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

4.14. О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата муниципальных служащих/работников администрации Васильевского сельского поселения уведомляются не менее чем за два месяца до увольнения.

4.15. В день увольнения представитель нанимателя/работодатель обязан выдать муниципальному служащему/работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении (сведения о трудовой деятельности муниципального служащего/работника по форме СЗИ-ТД), другие документы, связанные с работой - по письменному заявлению и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку (форму СЗИ-ТД) должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

4.16. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, представитель нанимателя/работодатель обязан направить муниципальному/работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

1. **Рабочее время и время отдыха**
	1. Рабочее время – время, в течение которого муниципальный служащий/работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка администрации Васильевского сельского поселения и условиями трудового договора исполняет трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделес нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю).

Начало работы 08.00

Перерыв для отдыха и питания с 12.05 до 12.50

Окончание работы пн-чт 17.00, пт 15.45

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Нормальная продолжительность рабочего времени муниципальных служащих/работников сокращается в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и постановлениями Правительства РФ.

* 1. В установленных Трудовым кодексом РФ случаях муниципальным служащим/работникам устанавливается неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.
	2. Основанием для освобождения от работы являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
	3. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий муниципальных служащих/работников, в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению муниципального служащего/работника и представителя нанимателя/работодателя.

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем устанавливается распоряжениями Администрации Васильевского сельского поселения.

 Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе муниципального служащего/работника - совместительство или по инициативе представителя нанимателя/работодателя - сверхурочная работа.

5.5. По заявлению муниципального служащего/работника представителя нанимателя/работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

5.6. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ представителем нанимателя/работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия муниципального служащего/работника. Сверхурочные работы не должны превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

 5.7. Муниципального служащего/работника, появившегося на работе с признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, представитель нанимателя/работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

Представитель нанимателя/работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

1) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

 2) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

 3) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

 4) по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

 5) в других случаях, предусмотренных законодательством.

 5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника по особому распоряжению.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 час.

 5.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, муниципальным служащим 30 календарных дней.

 Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается представителем нанимателя/работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы администрации Васильевского сельского поселения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник письменно извещается под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

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

Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению сторон такой отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

 Ежегодный оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

 Муниципальным служащим также предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет на муниципальной службе.

5.10. По письменному заявлению муниципальному служащему/работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

5.11. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и не оплачивается. Прием пищи разрешается в специально оборудованных помещениях для отдыха и приема пищи.

 Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться, если продолжительность ежедневной работы или смены не превышает четырех часов.

 5.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

5.13. По соглашению сторон отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

5.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется соответствующим приказом. 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. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет и беременных женщин.

5.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях предусмотреных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

1. **Дисциплина труда**
	1. Основанием поощрения муниципальных служащих/работников являются: особые трудовые заслуги, за успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей, продолжительная и безупречная служба, выполнение заданий особой важности и сложности.

 Виды поощрений и порядок их применения:

 К работнику:

 - объявление благодарности;

- денежное поощрение;

 - награждение Почетной грамотой;

- иные виды поощрений, установленные нормативными правовыми актами.

К муниципальному служащему:

- объявление благодарности;

- денежное поощрение;

 - награждение Почетной грамотой;

- досрочное присвоение классного чина;

- иные виды поощрений, установленные нормативными правовыми актами муниципального образования.

Порядок применения поощрений устанавливается нормативными правовыми актами Васильевского сельского поселения - решением, постановлением, распоряжением, приказом соответствующего органа местного самоуправления или должностного лица.

Лица, замещающие муниципальную должность, могут представляться к награждению наградами области в порядке, установленном областным законодательством.

За особые трудовые заслуги лица, замещающие муниципальную должность, представляются к награждению государственными наградами Российской Федерации в порядке, установленном действующим законодательством.

* 1. Муниципальные служащие/работники администрации Васильевского сельского поселения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по их вине возложенных на них трудовых обязанностей, за нарушение прав физических и юридических лиц, причинение им имущественного или морального вреда.

 К муниципальным служащим/работникам применяются следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

 Основанием привлечения муниципальных служащих/работников к дисциплинарной ответственности является совершение должностного проступка - действий или бездействия, связанного с невыполнением или ненадлежащим выполнением должностных обязанностей, за нарушение прав физических и юридических лиц, причинение им имущественного или морального вреда.

 Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий устанавливается федеральным законом.

Наложение дисциплинарного взыскания производится распоряжением Администрации Васильевского сельского поселения.

Муниципальный служащий, допустивший должностной проступок, может быть временно (но не более чем на месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением материальных и социальных гарантий. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится на основании распоряжения Администрации Васильевского сельского поселения.

* 1. Муниципальный служащий в случае сомнения в правомерности полученного им для исполнения приказа или распоряжения обязан в письменной форме незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю, руководителю, издавшему распоряжение и вышестоящему руководителю. Если вышестоящий руководитель, а в его отсутствие руководитель, издавший распоряжение, в письменной форме подтвердит указанное распоряжение, муниципальный служащий обязан его исполнить, за исключением случаев, когда его исполнение является административно либо уголовно наказуемым деянием.

Ответственность за исполнение муниципальным служащим неправомерного распоряжения несет подтвердивший это распоряжение руководитель.

* 1. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.
	2. Дисциплинарные взыскания применяются представителем нанимателя/работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника 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 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.

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

* 1. Дисциплинарные взыскания оформляются распоряжением Администрации Васильевского сельского поселения по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц администрации Васильевского сельского поселения. К распоряжению должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

Распоряжения о применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы с комитетом правового обеспечения.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется муниципальному служащему/работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания, не считая временного отсутствия муниципального служащего/работника на работе. В случае отказа муниципального служащего/работника подписать указанное распоряжение составляется соответствующий акт.

 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано муниципальным служащим/работником в государственной инспекции труда или органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Представитель нанимателя/работодатель по своей инициативе или по просьбе муниципального служащего/работника, ходатайству его непосредственного руководителя может издать распоряжение о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если муниципальный служащий/работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины.

* 1. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в администрации Васильевского сельского поселения, также вывешиваются в структурных подразделениях администрации Васильевского сельского поселения на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

**7. Заключительные положения**

7.1. Работники знакомятся с Правилами до подписания трудового договора под подпись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.2. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются представителем нанимателя/работодателем. С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, муниципальные служащие/работники должны быть ознакомлены под роспись в Листе ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка.