

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ

СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ

АКТЕЛЬСКОЕ СЕЛЬСКОЕ

ПОСЕЛЕНИЕ

РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКА

АКJОЛ JУРТ ПОСЕЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛ

ТОЗОЛГОНИНИН

АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **JОП**

 **23 января 2024 года № 2**

 **с. Актел**

**Об утверждении Правил внутреннего трудового**

**распорядка для работников администрации МО**

**Актельское сельское поселение**

 В соответствии со ст.189,190 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Актельское сельское поселение, администрация Актельское сельское поселение **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка для работников администрации Актельское сельское поселение согласно приложению.

 2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава МО Актельское

сельское поселение: Л.П.Матушкина

 Приложение № 1

 к постановлению администрации

 МО Актельское сельское поселение

 от «23»января 2024 № 2

**Правила**

 **внутреннего трудового распорядка для работников**

 **администрации МО Актельское сельское поселение**

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников администрации МО Актельское сельское поселение (далее - Правила), в соответствии с действующим законодательством, определяют внутренний трудовой распорядок в администрации МО Актельское сельское поселение (далее - Администрация), порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности, работников и Администрации, режим рабочего времени и его использования, меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.

 К категории работников Администрации относятся:

1. муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы (далее муниципальные служащие);
2. работники, замещающие должности, не являющиеся муниципальными должностями муниципальной службы;
3. обслуживающий персонал.

**2. Прием на работу**

 2.1. Прием на работу в Администрацию производится на основании заключенного трудового договора в письменной форме.

 2.2. При поступлении на муниципальную службу гражданин предъявляет:

 2.2.1. заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

 2.2.2. собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 №667-р;

 2.2.3. паспорт (копия);

 2.2.4. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

 2.2.5. документы (копии) об образовании, профессиональной переподготовки, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

 2.2.6. свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (копия);

 2.2.7. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

 2.2.8. заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (форма № 001-ГС/у);

 2.2.9. сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

 2.2.10. справку об отсутствии судимости;

 2.2.11. фотографию 3x4 цветная (2 шт.);

 2.2.12. ксерокопия документа, подтверждающее регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые

 2.2.13. иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

 При поступлении на должности, не являющиеся муниципальными должностями муниципальной службы, на должности обслуживающего персонала перечень документов определяется в соответствии с трудовым законодательством РФ.

 2.3. Прием на должности муниципальной службы осуществляется с установлением испытательного срока с применением ограничений и запретов, установленных действующим законодательством. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

 Для руководителей структурных подразделений с правами юридического лица - шести месяцев.

 2.4. Прием на муниципальную службу оформляется распоряжением администрации на основании заключенного с муниципальным служащим трудового договора. Содержание распоряжения администрации должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

 2.5. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана:

1. - ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, разъяснить ему его права и обязанности;
2. - ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
3. провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда.

 2.6. Прекращение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, а также по основаниям, предусмотренным законодательством о муниципальной службе.

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

 Прекращение трудового договора оформляется распоряжением администрации МО Актельское сельское поселение. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующий пункт Трудового кодекса РФ или Федерального Закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**3. Основные права и обязанности работников Администрации**

 3.1. Работники Администрации обязаны:

1. добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовом договоре и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, руководителя структурного подразделения, использовать все рабочее время для производственного труда;
2. качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
3. поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
4. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
5. соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
6. хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие честь, достоинство, частную жизнь граждан, в том числе после прекращения муниципальной службы;
7. не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в Российской Федерации, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных правовыми актами как охраняемая тайна, распространение которой может нанести вред Администрации или ее работникам;
8. соблюдать Конституцию РФ, законы и иные нормативные акты РФ, республики Алтай, а также Устав и нормативные акты органов местного самоуправления, в том числе и настоящие Правила;
9. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

 3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется должностной инструкцией и трудовым договором.

 3.3. Работник имеет право на:

1. представление работы, обусловленной должностной инструкцией и трудовым договором;
2. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
3. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, представлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

 3.5. Муниципальный служащий имеет право на ежемесячную социальную выплату в соответствии с действующим законодательством РФ, республики Алтай, нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

 3.6. Муниципальный служащий должен соблюдать запреты и ограничения, связанные с осуществлением муниципальной службы, установленные законодательством о муниципальной службе.

**4. Основные права и обязанности Администрации**

 4.1. Администрация обязана:

1. соблюдать законодательство о труде и о муниципальной службе;
2. представлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
3. правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми канцелярскими принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
4. соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;
5. исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством о труде и о муниципальной службе;
6. соблюдать температурный режим в помещениях в соответствии с Санитарными правилами и нормами Санпин 1.2.3685-21, утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 №2.

 4.2. Администрация имеет право:

1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и

законодательством о муниципальной службе;

1. применять в отношении работника меры поощрения, установленные действующим законодательством;
2. привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством;
3. требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к муниципальному имуществу, исполнения требования настоящих Правил;
4. оказывать содействие работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков. Администрация вправе реализовывать другие свои права, установленные законодательством о труде и о муниципальной службе;

 4.3. Администрация при осуществлении своих прав и обязанностей должна стремиться к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в результатах своего труда и Администрации в целом.

**5. Режим рабочего времени, время отдыха, отпуска**

 5.1. Для работников Администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Начало ежедневной работы в 9 часов; время обеденного перерыва с 13 часов до 14 часов; окончание рабочего дня в 17 часов 00 минут.

 5.2. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

 График отпусков утверждается администрацией МО Актельское сельское поселение, не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года и является обязательным как для Администрации, так и для работника.

 График отпусков доводится до сведения всех работников.

 Администрация не позднее, чем за две недели до начала отпуска уведомляет работника под роспись о дате начала отпуска. В данном случае от работника писать заявление о предоставлении отпуска не требуется.

 В случае переноса отпуска по желанию работника, работник должен написать заявление о переносе отпуска с указанием причины, количества дней, даты начала и окончания отпуска. Если отпуск мог быть продлен (согласно ч.1 ст.124 Трудового кодекса РФ), но работник пожелал его перенести, то к данному заявлению необходимо приложить документы, на основании которых отпуск должен быть перенесен.

 На основании данного заявления Администрация издает распоряжение о переносе отпуска и ставит в графике отпусков фактические даты отпуска в соответствии с распоряжением.

 5.3. Для муниципальных служащих, ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации.

 При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

 Для остальных работников Администрации ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен в порядке, оговоренном действующим законодательством.

 Работодатель может, но не обязан по желанию сотрудника разделить ежегодный оплачиваемый отпуск на части, причем одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ). Разделение отпуска на части должно быть указано в графике в виде отдельных интервалов.

**6. Оплата труда**

6.1.Оплата труда работников Администрации производится в соответствии с законодательством РФ и республики Алтай, в соответствии с Положением об оплате труда муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих и по профессиям рабочих в органах местного самоуправления МО Актельское сельское поселение, утвержденным нормативным правовым актом органа местного самоуправления МО Актельское сельское поселение.

 6.2. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в следующие дни: 10 и 25 числа текущего месяца.

 6.3. Если сотрудник отработал все смены по графику за месяц (норму, установленную работодателем), он должен получить денежное содержание полностью. При этом не имеет значения, какой была норма часов в этом месяце по производственному календарю.

 6.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выдача заработной платы производится накануне этого дня (ч. 8 ст. 136 ТК РФ).

**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 применяются следующие меры поощрения работников:

1. объявление благодарности;
2. вручение благодарственного письма;
3. награждение почетной грамотой;
4. награждение ценным подарком и/или выдача денежной премии;
5. присвоение почетного звания;
6. занесение в книгу почета или на доску почета;
7. представление к правительственным наградам.

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

**8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

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

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение по соответствующим основаниям.

 8.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он совершен.

**9. Заключительные положения**

 9.1. В остальной части, не оговоренной настоящими Правилами, применяется действующее законодательство РФ и республики Алтай.

9.2.Все работники Администрации должны быть ознакомлены с настоящими Правилами и обязаны соблюдать порядок, установленный Правилами в своей повседневной работе.