

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ УРАЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**РЫБИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**30.03.2021г. п. Урал № 26-П**

О внесении изменений в постановление администрации Уральского сельсовета от 01.12.2016г. № 107-П «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка работников, муниципальных служащих администрации Уральского сельсовета, Рыбинского района Красноярского края» (в ред.постан. от 14.02.2018 № 14-П, от 01.08.2019 № 29-П, от 14.02.2020 № 2-П)

На основании ПРОТЕСТА Рыбинской межрайонной прокуратуры на приведение Правил внутреннего трудового распорядка в Уральском сельсовете в соответствие со ст.66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Уральского сельсовета Рыбинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

в **п.2.2** п.п.3 Правил внутреннего трудового распорядка изложить в следующей редакции:

3) трудовую книжку (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

Глава сельсовета                  Г.В.Хабарова

Приложение 1

к постановлению администрации

Уральского сельсовета

№ 107-П от 01.12.2016 г.

**П Р А В И Л А**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**РАБОТНИКОВ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ   
АДМИНИСТРАЦИИ УРАЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**РЫБИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой  распорядок  в Администрации Уральского сельсовета Рыбинского района Красноярского края (далее - Администрация), порядок приема и увольнения работников и муниципальных служащих, основные права, обязанности и ответственность работников и муниципальных служащих Уральского сельсовета, режим работы,  время  отдыха, применяемые к работникам и муниципальным служащим меры поощрения и взыскания.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового  распорядка  разработаны на основании Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов.

**2. Порядок приема и увольнения**

**работников и муниципальных служащих в  Администрации**

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

2.2. При поступлении на работу в Администрацию работник должен представить следующие документы:

1) личное заявление о приеме на работу на имя главы сельсовета;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

3) трудовую книжку (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

2.3. При поступлении на муниципальную службу в Уральский сельсовет работник должен предоставить следующие документы:

1) указанные  в п. 2.2. настоящих Правил;

2) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

3) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

4) сведения о доходах за год, предшествующего году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

5) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента РФ  и постановлениями Правительства РФ.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица Администрация может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Прием на работу оформляется распоряжением Главы сельсовета, которое объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Уральский сельсовет обязан выдать надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

2.4. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Уральский сельсовет обязан:

1) ознакомить работника с должностной инструкцией и должностными обязанностями, условиями  оплаты труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

2) ознакомить с Правилами внутреннего трудового  распорядка  и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

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

2.5. Прекращение трудового договора и увольнение работника может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и  законом Красноярского края "Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае".

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и Администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

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

Договор, заключенный на  время  исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

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 соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

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

3.1. Работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными   законами;

2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

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

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

3.2. Работники  обязаны:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностных инструкциях, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Главы  сельсовета  и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного 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) не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

7) незамедлительно сообщать Главе сельсовета либо своему непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Уральского сельсовета;

8) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и законодательством о муниципальной службе.

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

В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

1) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=51BCB61A81E888BDA2E409E51B08D3D8386275F3E533FA2C4D9579DA4722360B83B52EAEC9388251h7g8J) Российской Федерации;

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к [сведениям](consultantplus://offline/ref=51BCB61A81E888BDA2E409E51B08D3D83C6570F8E53CA72645CC75D8402D691C84FC22AFC93A8Ah5g0J) конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

13) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

**4. Основные права и обязанности Администрации**

4.1. Администрация  обязана:

1) соблюдать законодательство о труде и муниципальной службе;

2) предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

3) правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

4) соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;

5) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и законодательством о муниципальной службе.

4.2. Администрация имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и законодательством о муниципальной службе;

2) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

3) требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Уральского сельсовета и других работников, соблюдения настоящих Правил;

4) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными и областными законами, настоящими Правилами.

**5. Организация рабочего времени и отдыха**

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Уральского сельсовета устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, а для женщин - 36 часов с двумя выходными днями - суббота, воскресенье.

Начало ежедневной работы для мужчин с 8.00 часов, для женщин с 9.00 часов, время обеденного перерыва с 12.00 до 13.00, окончание рабочего дня  - 17 час.12 мин.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.2. В соответствии с Трудовым кодексом РФ не рабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;

- 7 января - Рождество Христово;

- 23 февраля - День защитника Отечества;

- 8 марта - Международный женский день;

- 1 мая - Праздник Весны и Труда;

- 9 мая - День Победы;

- 12 июня - День России;

- 4 ноября - День народного единства;

5.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается Уральским сельсоветом с учетом пожеланий работников в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

В соответствии с законом РФ от 19.02.1993 года №4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» (статья 14) — ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

5.4. В Уральском сельсовете ведется табель учета рабочего времени.

5.5. В случае неявки на работу работника по болезни он обязан сообщить об этом непосредственному руководителю и представить Уральскому сельсовету листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

**6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

1) объявление благодарности;

2) выплата единовременного денежного вознаграждения;

3) награждение ценным подарком;

4) награждение Почетной грамотой;

5) награждение Благодарственным письмом;

6) присвоение почетного звания;

7) представление к награждению государственными наградами Российской Федерации.

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

**7. Отпуск**

7.1. Работникам муниципального образования Рыбинский сельсовет  устанавливается отпуск продолжительностью 36 календарных дней (основной 28 календарных дней и дополнительный 8 календарных дней).

7.2. Муниципальному служащему устанавливается отпуск продолжительностью: основной - 30 календарных дней и дополнительный 8 календарных дней, а также предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципального служащего за выслугу лет исчисляется в следующем порядке:

при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;

при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;

при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;

при стаже муниципальной службы 15 лет и более – 10 календарных дней.

7.3. Главе муниципального образования устанавливается отпуск продолжительностью: основной - 52 календарных дней и дополнительный 8 календарных дней.

7.4 Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день (для тех служащих, которым он установлен) составляет три календарных дня

7.5. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

7.6. Отпуск должен предоставляться ежегодно в срок, установленный графиком отпусков.

7.7. Запрещается непредставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд. Выплата компенсаций за неиспользованный отпуск осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

**8. Заработная плата. Социальное страхование**

8.1. Оклады работникам  муниципального образования Уральский сельсовет устанавливаются в соответствии с занимаемой должностью согласно штатному расписанию.

8.2. Работники муниципального образования Уральский сельсовет пользуются пособиями и льготами по обязательному социальному страхованию.

8.3. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца (10 и 25 числа), путем перечисления денежных средств на расчетный счет работника.

8.4.  При увольнении работника выплата всех сумм причитающихся ему, производится в день увольнения.

**9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За совершение дисциплинарного поступка – неисполнение или за ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, в том числе несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и неисполнении обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (далее также «дисциплинарный поступок») – представитель нанимателя работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный поступок, может быть временно, (но не более чем на один месяц) до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранения денежного содержания (отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей оформляется муниципальным правовым актом).

Порядок применения снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством в части не противоречащей законодательству о муниципальной службе, с учетом порядка, изложенного в настоящем Положении.

Дисциплинарные взыскания налагаются руководителем органа местного самоуправления, являющимся представителем нанимателя (работодателя).

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также за нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария и пр.), либо заведомо создавало угрозу наступления таких последствий.

9.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Равным образом считаются  прогульщиками работники, отсутствовавшие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

9.6. Независимо от применения мер дисциплинарного или общественного взыскания работнику, совершившему прогул (в том числе отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин либо появившемуся на работе в нетрезвом состоянии, может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам работы или совсем не выплачено вознаграждение.

9.7. Дисциплинарные взыскания применяются главой  сельсовета.

9.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

9.9. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

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.

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

9.11. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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

9.13. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения  года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией  за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива  не допустил нового нарушения дисциплины, проявил себя как добросовестный работник.

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

**10. Рассмотрение трудовых споров**

Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке  установленном действующим законодательством порядке.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  п/п | Фамилия, И.О. | Должность | Дата ознакомления | Подпись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |