**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СТАРОХВОРОСТАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31 октября 2022 года № 97

       с. Старая Хворостань

**О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области от 27.11.2017 года**

**№ 126 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района»**

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Воронежской области от 28.12.2007 г. № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», администрация Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области

**постановляет:**

1.    Внести изменения и дополнения в постановление администрации

Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области от 27.11.2017 года № 126 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района», изложив Правила в новой редакции согласно приложения к настоящему постановлению.

2.     Опубликовать настоящее постановление в газете

«Старохворостанский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области в сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Старохворостанского

сельского поселения                                                    Ю.И.Карайчев

Приложение

к постановлению администрации

Старохворостанского сельского поселения

Лискинского муниципального района

от   «31» октября 2022 г. № 97

**П Р А В И Л А**

**внутреннего трудового распорядка**

**администрации Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в администрации Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района с правом юридического лица, порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников администрации Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

**1.Приём на работу**

     1.1. Приём на работу производится на основании заключенного трудового договора.

     При приеме на работу гражданин представляет:

-личное заявление на имя руководителя;

-автобиографию;

-трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

-паспорт или [иной документ](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_149244/), удостоверяющий личность;

-[документ](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_333621/d7e9aec7823bca8ad26627694937a9a78bc4071c/#dst100012), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

-свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства;

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

-[документ](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/b618fae23b33471d3e7e3e373dd93fcced4356b8/) об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

-справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;

-страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования;

-справку медучреждения о состоянии здоровья;

-согласие на обработку персональных данных.

1.2. При поступлении на муниципальную службу гражданин дополнительно предоставляет документы в соответствии с законодательством о муниципальной службе:

-собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительством РФ от 26.05.2005 № 667-р;

-2 фотографии 3 х 4;

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

-сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, а также супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

-сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в ИТС «Интернет» за три года, предшествующих году поступления на службу.

1.3. Поступление граждан на муниципальную службу, прохождение и прекращение муниципальной службы осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». Право поступления на муниципальную службу имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы.

1.4. Гражданину, поступающему на муниципальную службу может быть установлено испытание сроком до трех месяцев. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, в период испытания на служащего полностью распространяется действие трудового законодательства Российской Федерации.

1.5. Прием на работу оформляется распоряжением главы (или приказом руководителя структурного подразделения, наделенного полномочиями Работодателя), которое объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

1.6. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу необходимо:

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

-ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, а также с коллективным договором;

-провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другими правилами охраны труда.

1.7. На всех работников, для которых администрация Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района является основным местом работы, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

На муниципальных служащих заводятся личные дела, к которым приобщаются документы, связанные с их поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

1.8. Прекращение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и законодательством о муниципальной службе.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и Работодателем 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 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 или приказом руководителя структурного подразделения, наделенного полномочиями Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производится в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового Кодекса РФ или иного закона.

**2.Основные права и обязанности работников**

     2.1. Работники администрации и структурных подразделений администрации обязаны:

     -добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

     -качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

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

     -эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

     -соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;

     -соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

     -не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие честь, достоинство, жизнь граждан, в том числе после прекращения трудового договора.

     2.2. Основные обязанности муниципального служащего определяются статьей 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», трудовым договором и должностной инструкцией. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, определены статьями 13 и 14 настоящего Федерального закона.

     2.3. Все работники имеет право на:

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

-предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

-своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

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

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

-объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

-ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

-защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

**3.Основные права и обязанности Работодателя**

3.1. Основные обязанности Работодателя определяются Трудовым Кодексом Российской Федерации, законодательными актами Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ, законом Воронежской области «О муниципальной службе в Воронежской области» от 28.12.2007 г. № 175-ОЗ.

3.2. Работодатель имеет право:

-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками и служащими в порядке и на условиях, которые установлены законами;

-вести переговоры и заключать коллективные договоры;

-поощрять служащих и работников за добросовестный эффективный труд;

-требовать от служащих и работников исполнения ими своих трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других сотрудников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка администрации Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района;

-привлекать служащих и работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законами;

-принимать нормативные правовые акты;

3.3. Работодатель обязан:

-соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

-предоставлять служащим и работникам работу, обусловленную трудовым договором;

-обеспечивать безопасность труда и условий, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

-обеспечивать оргтехникой, средствами связи, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

-выплачивать в полном размере причитающуюся служащим и работникам заработную плату в сроки, установленные законами, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;

-осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования служащих и работников;

-обеспечивать возможность для систематического повышения деловой квалификации служащих и уровня их специальных знаний;

-вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;

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

-исполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

**4.Рабочее время и время отдыха**

4.1. Рабочее время и время отдыха устанавливается в соответствии с действующим законодательством и учетом особых условий муниципальной службы, сложности, напряженности и интенсивности труда, особого режима работы, установленных требований и качества исполнения заданий и поручений.

4.2. Нормативная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Начало ежедневной работы в 8.00, время обеденного перерыва для женщин с 12.00 до 14.00, для мужчин с 12.00 до 13.00 и окончание рабочего дня – 17.00

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

4.3. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

4.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по [результатам](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355882/a2d1f36be57aa07bb3d5a9867a8200ff79552c6e/#dst100172) специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

4.5. Дополнительные выходные дни лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами:

-одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц.

4.6. Очередность предоставления отпусков устанавливается с учетом производственной необходимости и пожеланий работников в соответствии с утвержденным графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

4.7. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск на 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с правовым актом администрации за особый характер работы в количестве 3 календарных дней и дополнительные отпуска.

Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

при стаже муниципальной службы от 1 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 от 15 и более лет – 10 календарных дней.

Муниципальным служащим, для которых установлен ненормированный служебный день предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

Ненормированное рабочее время устанавливается муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, относящиеся к высшим, главным, ведущим и старшим группам должностей муниципальной службы.

4.8. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми, инвалидами:

-работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

**5.Поощрения работников администрации**

5.1. За безупречную и эффективную муниципальную службу к муниципальным служащим применяются следующие виды поощрения:

-награждение наградами и присвоение почетных званий Воронежской области в порядке, установленном законодательством Воронежской области;

-объявление благодарности органа местного самоуправления с выплатой единовременного денежного поощрения;

-награждение Почетной грамотой с выплатой единовременного денежного поощрения или с вручением ценного подарка;

-единовременное денежное поощрение в связи с юбилейными датами;

-единовременное денежное поощрение в связи с выходом на пенсию за выслугу лет;

-присвоение досрочного классного чина.

Поощрения объявляются распоряжением (приказом) Работодателя, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Порядок применения поощрений и награждений за муниципальную службу установлен нормативным правовым актом.

**6.Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

6.1. Муниципальный служащий и работник несет предусмотренную федеральными законами и законами Воронежской области ответственность за действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, интересов государства и администрации.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие виды дисциплинарного взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям.

К муниципальному служащему могут быть применены и другие виды дисциплинарного взыскания:

-взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

-за несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 настоящего Федерального закона;

-муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14,1 и 15 Федерального закона от 02.07.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6.3. Увольнение может быть применено:

-за неоднократное исполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание

-за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня);

-за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

-за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

-за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органов, уполномоченных на применение административных взысканий;

-за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавала реальную угрозу наступления таких последствий;

-за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

6.4. До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа работника дать объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

6.5. Решение о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется муниципальному служащему или работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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

Работодатель по собственной инициативе, либо по просьбе муниципального служащего (работника) или по ходатайству руководителя структурного подразделения имеет право снять дисциплинарное взыскание до истечения года, со дня его применения, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины.

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