|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение  к постановлению Администрации Ларичихинского сельского совета «06» мая 2024г. №13 |

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**Администрации Ларичихинского сельского совета**

**1. Общие положения**

1.1 Правила внутреннего трудового распорядкаАдминистрации Ларичихинского сельского совета(далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Алтайского края от 07 декабря 2007 г. № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», Уставом МО Тальменский район и иными муниципальными правовыми актами.

1.2 Правила регламентируют порядок поступления на муниципальную службу (далее - муниципальная служба), и увольнения муниципальных служащих, определяют основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим служебного времени и времени отдыха, применяемые к муниципальным служащим поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с прохождением муниципальной службы в Администрации Ларичихинского сельского совета.

Правила также устанавливают правоотношения сторон трудового договора: работников, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее - работников) и работодателя.

* 1. Правила имеют цель способствовать рациональной организации трудовой деятельности и повышению её эффективности, укреплению трудовой дисциплины и соблюдению норм (правил) поведения в Администрации Ларичихинского сельского совета.
  2. Выполнение Правил обеспечивается созданием работодателем необходимых организационных, материально-технических, экономических, правовых условий для исполнения муниципальными служащими и работниками Администрации Ларичихинского сельского совета возложенных на них трудовых обязанностей.
  3. Ознакомление с настоящими Правилами муниципальных служащих и работников производится под расписку при приеме на работу.
  4. Правила пересматриваются в случае изменения законодательства Российской Федерации, касающегося условий, существенных для сторон трудового договора

1.7 На муниципальную службу в Администрации Ларичихинского сельского совета принимаются граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

1.8 При поступлении на муниципальную службу, а также на другие должности по штатному расписанию, гражданин представляет:

- Заявление с просьбой о принятии на работу;

- Собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;

- Паспорт;

- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- Документ об образовании;

- Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);

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

- Справку о наличии или отсутствии судимости;

- Сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера,

- Иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

1.9 При заключении трудового договора представитель работодателя обязан ознакомить работника с настоящими правилами и иными нормативными актами, имеющими отношение к исполнению муниципальным служащим должностных обязанностей.

1.10 Назначение на должность оформляется распоряжением, которое составляется на основании трудового договора.

1.11 Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий, не может находиться на муниципальной службе в Администрации Ларичихинского сельского совета в случае отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение обязанностей по должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений. Представитель работодателя в установленном прядке заключает с муниципальным служащим договор об оформлении допуска к государственной тайне.

1.12 Прекращение трудового договора, освобождение от замещаемой должности муниципальной службы и увольнение с муниципальной службы осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г № 25-ФЗ, Трудовым кодексом РФ и оформляется распоряжением главы Администрации Ларичихинского сельского совета.

1.13.Особенности приема на работу работников на должности, не являющимися должностями муниципальной службы, и их увольнения:

1.13.1 Прием работников на работу на должности, не являющимися должностями муниципальной службы, оформляется распоряжением главы Администрации Ларичихинского сельского совета.

1.13.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Администрации Ларичихинского сельского совета, предъявляет:

- Заявление с просьбой о приеме на работу;

- Собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;

- Паспорт;

- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- Документ об образовании, о квалификации или наличие специальных знаний;

- Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

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

- Справку о наличии или отсутствии судимости;

1.13.3 При заключении трудового договора представитель работодателя обязан ознакомить работника с настоящими Правилами и иными нормативными актами, имеющими отношение к исполнению им должностных обязанностей.

1.13.4 Прекращение трудового договора и увольнение работника осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и оформляется распоряжением главы Администрации Ларичихинского сельского совета.

**2.** **Основные права и обязанности муниципального служащего и работника Администрации Ларичихинского сельского совета.**

2.1 Муниципальный служащий и работник имеет право на:

- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, нормативными актами Администрации Ларичихинского сельского совета и трудовым договором;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Администрации Ларичихинского сельского совета;

- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

- повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного (краевого) бюджета;

- защиту своих персональных данных;

- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

- объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2 Муниципальный служащий обязан:

-соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, Устав муниципального образования Тальменский район и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- соблюдать установленные в Администрации Ларичихинского сельского совета правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

- сообщать представителю работодателя о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе» и другими федеральными законами;

- сообщать представителю работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.3 Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором,

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка,

- соблюдать трудовую дисциплину,

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

- бережно относиться к имуществу работодателя.

- соблюдать утвержденные правила о внешнем виде муниципальных служащих

**3. Основные обязанности работодателя**

3.1 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

- представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда,

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки: 15 и 30 числа каждого месяца ;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками 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;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

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

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

- предоставлять бесплатно служебный транспорт для проезда главе Администрации Ларичихинского сельского совета от места жительства до места работы, а также от места работы до места жительства;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, правилами внутреннего трудового распорядка, соглашениями и трудовыми договорами.

**4. Рабочее время и его использование**

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

Начало работы – 8-00

Перерыв : 12-00 до 13-00

Окончание работы: 17-00.

4.2 Перечень работ, где предусматривается предоставление работникам в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда - работа с персональным компьютером.

Продолжительность перерывов – 15 минут.

Порядок предоставления таких перерывов: через 2 часа от начала работы (с 10-00 до 10-15) и через 2 часа после обеденного перерыва (15-00 до 15-15).

4.3 Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха работника не может быть менее 42 часов.

4.4 Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

4.5 Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.6. Выходные дни предоставляются работникам в субботу и воскресенье. Работа в выходной день оплачивается в двукратном размере или компенсируется отгулом.

Накануне праздничных нерабочих дней, даже если предшествуют выходные дни продолжительность работы сокращается на час. Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, и в отношении, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

4.7 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальным служащим 30 календарных дней

4.8 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным главой Тальменского района не позднее, чем за две надели до наступления календарного года.

Работодатель обязуется о времени начала отпуска известить работника не позднее, чем за недели до начала отпуска *(ст. 123 ТКРФ).*

4.9 Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у  
работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Администрации Ларичихинского сельского совета (ст.122 ТКРФ).

4.10 По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

4.11 Работник, столкнувшийся с указанными ниже обстоятельствами семейного или иного характера, имеет право на получение отпуска без сохранения заработной платы:

* в связи с бракосочетанием работника - 4 дня;
* в связи с рождением или усыновлением ребенка - 4 дня;
* для сопровождения детей в школу в первый день учебного года - 1 день;
* для проводов детей в армию - 3 дня;
* в связи с бракосочетанием детей работника - 3 дня;
* в связи с переездом на новое место жительства - 5 дней;
* для участия в похоронах родных и близких - 3 дня;

4.12 Все работники организации имеют право на получение отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью не более 2 недель в году;

4.13 Работникам Администрации Ларичихинского сельсовета согласно Закона Алтайского края от 5 сентября 2014 года №69-ЗС «Об участии граждан в охране общественного порядка на территории Алтайского края», состоящим в общественной организации «Народная дружина Тальменского района», предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск сроком до пяти дней. Согласование дней отпуска проводится командиром народной дружины Тальменского района.

**5. Поощрения и награждения за успехи в труде**

5.1 За безупречную и эффективную муниципальную службу муниципальным служащим и работникам Администрации Ларичихинского сельского совета применяются следующие виды поощрения и награждения:

а) объявление благодарности (благодарственное письмо Администрации района);

б) денежное поощрение;

в) награждение почетной грамотой Администрации района;

г) награждение почетной грамотой государственного органа Алтайского края, органов исполнительной власти Алтайского края;

д) награждение государственными наградами Алтайского края и наградами Российской Федерации.

5.2 Поощрения оформляются распоряжением главы Администрации Ларичихинского сельского совета. В распоряжении устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения. Распоряжение доводится до сведения трудового коллектива Администрации и заносится в трудовую книжку работника.

**6.Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

6.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям согласно Трудовому кодексу РФ.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель требует от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.2 Увольнение в порядке дисциплинарного воздействия может быть применено в случаях:

а) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократного грубого нарушения работником должностных обязанностей, в том числе прогула (отсутствия на работе без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня), появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

6.3 Не является дисциплинарным взысканием и может применяться наряду с ним снижение размеров или невыплата премий, предусмотренных положением об оплате труда.

6.4 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его 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, 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.

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

При выборе конкретной меры дисциплинарного взыскания работодатель учитывает степень тяжести совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен.

Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанное распоряжение составляется соответствующий акт.

6.6 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в суде или в государственной инспекции труда.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.