

**Российская Федерация**

**Новгородская область Любытинский район**

**Администрация Неболчского сельского поселения**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 31.03.2020 г № 25

р.п. Неболчи

**Об утверждении Правил внутреннего**

**трудового распорядка для работников**

**Администрации Неболчского**

**сельского поселения**

На основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областного закона от 25 декабря 2007 года № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области», Устава Неболчского сельского поселения:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка для работников Администрации Неболчского сельского поселения в новой редакции.

2.Постановление от 18.05.2009 №8 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Неболчского сельского поселения» считать утратившим силу.

 3. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник поселения» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения в информационно - коммуникационной сети Интернет

**Глава поселения П.С.Ермилов**

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации

Неболчского сельского поселения

от 31 .03.2020 №25

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка для работников Администрации Неболчского сельского поселения**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, регламентируют порядок приема и увольнения работников, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания. Настоящие правила необходимы для поддержания трудовой дисциплины работников Администрации Неболчского сельского поселения.

**I. Порядок поступления, прохождения и увольнения с должности работников Администрации Неболчского сельского поселения.**

1. Поступление на должности муниципальной службы в Администрацию Неболчского сельского поселения осуществляется в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 25 декабря 2007 года № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области», Уставом Неболчского сельского поселения на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных федеральным законом. При замещении должности муниципальной службы в Администрации Неболчского сельского поселения заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

Поступление на должности, не относящиеся к муниципальным должностям в администрацию сельского поселения, осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

2. При поступлении на должности в Администрацию Неболчского сельского поселения гражданин представляет:

1) заявление с просьбой о поступлении на должность;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случая, если трудовой договор (контракт) заключается впервые, то трудовая книжка оформляется Администрацией сельского поселения;

5) документ об образовании;

6)документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые не был открыт индивидуальный лицевой счёт, Администрацией сельского поселения предоставляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта;

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

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

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на должности муниципальной службы;

10) при поступлении на должности муниципальной службы, сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

10.1) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3. Поступление гражданина на должности в Администрацию Неболчского сельского поселения оформляется распоряжением Главы сельского поселения.

4. При прохождении муниципальной службы граждане, замещающие должности муниципальной службы, подлежат аттестации с целью определения их соответствия замещаемой должности. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее, чем через один год после выхода из отпуска;

5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

5. При расторжении трудового договора с муниципальными служащими и служащими, замещающими должности, не относящиеся к муниципальным должностям, основаниями являются:

 1) предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации;

 2)трудовой договор с муниципальным служащим может быть расторгнут по инициативе Главы сельского поселения в случае:

- достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы ;

- прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

- несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13,14,14.1 и 15 Федерального закона от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации;

- применения административного наказания в виде [дисквалификации](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/393496c584137cc52c41c5fbbe7d66d5eaa40a63/#dst100128).

**II. Основные права и обязанности Главы Неболчского сельского поселения**.

Глава сельского поселения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

Глава Неболчского сельского поселения обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

**III. Основные права и обязанности работников Администрации Неболчского сельского поселения.**

Работник имеет право на:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с федеральными, областными законами, регулирующими вопросы оплаты труда, а также трудовым договорам;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с действующим законодательством, регулирующим вопросы трудовых отношений;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_156555/402810b1bb7b017100eca8380896285286db0bde/#dst100035) о специальной оценке условий труда;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- объединение в профессиональные союзы;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными, областными законами.

- иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить 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).

**IY. Рабочее время и время отдыха.**

В Администрации Неболчского сельского поселения установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Время начала, окончания работы и перерыв для отдыха и питания устанавливается следующим образом:

- начало работы с 8.00 часов;

- перерыв для отдыха и питания с 13.00 часов до 14.00 часов

- окончание работы в 17.00 часов.

Норма рабочего времени для женщин, работающих на селе не должна превышать 36 часов в неделю, на основании ст. 423 Трудового кодекса Российской Федерации и п. 1.3. Постановления Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 года № 298/3-1. Время начала, окончания и перерыва для отдыха и питания для женщин работающих в Администрации Неболчского сельского поселения устанавливается следующим образом:

- начало работы с 8.00 часов;

- перерыв для отдыха и питания с 13.00 часов до 14.00 часов
- окончание работы в 16 часов 12 мин..

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Норма рабочего времени для работников не должна превышать 36 часов в неделю, на основании ст. 423 Трудового кодекса Российской Федерации и п. 1.3. Постановления Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 года № 298/3-1. Но в случае необходимости работодатель имеет право изменить режим рабочего времени, а также привлечь работника сверх установленного рабочего времени и платит за это надбавку к заработной плате за особые условия работы.

Очередность предоставления ежегодных отпусков, а также дополнительных оплачиваемых отпусков устанавливается Администрацией сельского поселения в соответствии с графиком отпусков с учетом необходимости нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Основной отпуск муниципальных служащих - 30 календарных дней, служащих, замещающих должности, не относящиеся к муниципальным должностям – 28 календарный дней.

 Для муниципальных служащих устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет, особые условия муниципальной службы, ненормированный рабочий день, а также в других случаях, предусмотренных федеральными и областными законами.

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

1. при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;
2. при стаже муниципальной службы от 5 лет до 10 лет – 5 календарных дней;
3. при стаже муниципальной службы от 10 лет до 15 лет – 7 календарных дней;
4. при стаже муниципальной службы более 15 лет и более – 10 календарных дней;

 Служащим администрации Неболчского сельского поселения предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск исходя из стажа работы в органах местного самоуправления продолжительностью:

1. от 1 года до 5 лет – 5 календарный день;
2. свыше 5 лет и более – 10 календарных дней;

Водителям администрации сельского поселения –6 календарных дней.

 При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет и предоставляется по желанию работника либо полностью, либо по частям. При разделении отпуска на части хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

По письменному заявлению работнику может быть предоставлен отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам без сохранения заработной платы на срок по соглашению между работником и работодателем, в соответствии с действующим законодательством, регулирующим вопросы трудовых отношений.

Работник имеет право на получение отпуска без сохранения заработной платы по основаниям, предусмотренным ст.128 ТК РФ.

**Y. Поощрения за успехи в работе.**

1. За безупречное, эффективное и добросовестное выполнение трудовых обязанностей и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

1) объявление благодарности, Почетной грамотой Администрации Неболчского сельского поселения

2) единовременное денежное поощрение в связи с юбилейными датами;

3.) Единовременное денежное поощрение может выплачиваться в связи с юбилейными датами - 50, 55, 60, 65 лет со дня рождения работника. Размер единовременного денежного поощрения определяется положением**,** опорядке оплаты труда в органахместного самоуправления Неболчскогосельского поселения.

4.) Расходы на выплату единовременных денежных поощрений, предусмотренных пунктами 2 - 5 части 1 настоящей статьи, производятся за счет средств фонда оплаты труда органа местного самоуправления.

 5.) Муниципальным служащим, имеющим право на пенсию за выслугу лет и уволенным с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, являющимся условием для назначения пенсии за выслугу лет, может выплачиваться единовременное денежное поощрение в связи с выходом на пенсию за выслугу лет.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Администрация сельского поселения направляет ходатайство о награждении государственными наградами и наградами Новгородской области.

Поощрения объявляются в постановлении, распоряжении Главы Неболчского сельского поселения.

**YI. Трудовая дисциплина.**

Работники Администрации подчиняются Главе Неболчского сельского поселения.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

 Не разглашать сведения, составляющие государственную и коммерческую тайны.

Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы, документы, принадлежащие администрации сельского поселения, без получения на то соответствующего разрешения;

- за нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него служебных обязанностей Глава Неболчского сельского поселения вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется Трудовым кодексом Российской Федерации.

 **YII. Техника безопасности и производственная санитария.**

Работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

Работник обязан содержать в исправном состоянии выделенную ему технику для выполнения работы и обеспечивать соответствующий уход за ней.

О любой неполадке работник обязан немедленно сообщать своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его использовать в личных целях

Работник обязан сообщать Главе Неболчского сельского поселения, его заместителю, о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни и здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно не было, незамедлительно сообщать Главе Неболчского сельского поселения.

**С Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Администрации Федорковского сельского поселения**

**ознакомлены:**

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О., должность | Подпись |
| Иванов Николай Анатольевич, Глава сельского поселения |  |
| Петрова Надежда Алексеевна, заместитель Главы администрации  |  |
| Глюкова Марина Александровна, главный специалист администрации  |  |
| Дёмина Марина Алексеевна, главный специалист администрации  |  |
| Иванова Ольга Александровна, ведущий специалист администрации |  |
| Семёнова Светлана Владимировна, ведущий служащий администрации |  |
| Ванчёнкова Евгения Фёдоровна ведущий служащий администрации  |  |
| Савинова Светлана Александровна, ведущий служащий администрации  |  |
| Коскина Ольга Юрьевна, ведущий служащий администрации  |  |
| Москвина Нина Владимировна,Ведущий служащий администрации |  |
| Мещанинова Елена Николаевна, специалист ВУР администрации  |  |
| Костин Сергей Иванович водитель  |  |
| Яковлев Юрий Михайлович, водитель  |  |
| Михайлова Ольга Леонидовна, уборщица |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |