Российская Федерация

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОСИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 октября 2024 г. № 21

с. Плотниково

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка

Администрации Плотниковского сельсовета

Косихинского района Алтайского края

На основании протеста прокурора района № 02-32-2024 от 30.09.2024 г., в соответствии со ст.13 Федеральным законом «О муниципальной службе Российской Федерации»

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка

Администрации Плотниковского сельсовета Косихинского района в новой редакции (прилагаются).

2. Постановление № 24 от 23.12.2019 года «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Плотниковского сельсовета Косихинского района Алтайского края» считать утратившим силу.

3. Заместителю главы администрации Плотниковского сельсовета ознакомить работников сельсовета с Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными настоящим постановлением, под роспись.

4. Обнародовать нормативный правовой акт в установленном Уставом порядке.

5. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Глава Плотниковского сельсовета О.В. Люст

 Приложение

 к постановлению Администрации

Плотниковского сельсовета

 Косихинского района

 от 14.10.2024 г. № 21

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка Администрации Плотниковского сельсовета Косихинского района**

**1. Общие положения**

1.Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Плотниковского сельсовета Косихинского района (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 2 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Алтайского края от 07 декабря 2007г. № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», Уставом МО Плотниковского сельсовета Косихинского района и иными муниципальными правовыми актами.

2. Правила регламентируют порядок поступления на муниципальную службу в Администрацию Плотниковского сельсовета Косихинского района (далее - муниципальная служба), и увольнения муниципальных служащих Администрации Плотниковского сельсовета Косихинского района (далее - 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 Плотниковского сельсовета Косихинского района.

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 Плотниковского сельсовета Косихинского района.
2. Выполнение Правил обеспечивается созданием работодателем
необходимых организационных, материально-технических, экономических, правовых условий для исполнения муниципальными служащими и
работниками Администрации Плотниковского сельсовета возложенных на них обязанностей.

5. Ознакомление с настоящими Правилами муниципальных служащих и работников производится под роспись.

6. Правила пересматриваются в случае изменения законодательства Российской Федерации, касающегося условий, существенных для сторон трудового договора.

2.Порядок поступления на муниципальную службу и увольнения муниципального служащего

 7. На муниципальную службу в Администрацию Плотниковского сельсовета Косихинского района принимаются граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

8. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы,

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы, 3) паспорт,

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые,

5) документ об образовании,

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые,

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

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

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

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера,

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

Кадровая служба Администрации Плотниковского сельсовета Косихинского района организует проверку достоверности представляемых гражданином при поступлении на муниципальную службу персональных данных и иных сведений, а также сведений о доходах, имуществе, обязательствах имущественного характера и соблюдения муниципальным служащим ограничений, установленных Федеральным законом от 2 марта 2007г.№ 25-ФЗ и другими федеральными законами.

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

10. Назначение на должность муниципальной службы оформляется распоряжением Администрации Плотниковского сельсовета Косихинского района, на основании которого заключается трудовой договор.

11. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий, не может находиться на муниципальной службе в Администрации Плотниковского сельсовета Косихинского района 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.

- признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

- осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

- отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

- наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

- прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

- наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

- представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

- непредставления предусмотренных настоящим Федеральным законом от 25 декабря 2008 года 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представлении заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении н муниципальную службу;

- непредставления сведений, предусмотренных статьей l5.l настоящего Федерального закона;

- признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение l0 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены;

- приобретения им статуса иностранного агента.

 Представитель работодателя в установленном порядке заключает с муниципальным служащим договор об оформлении допуска к государственной тайне.

12. Прекращение трудового договора, освобождение от замещаемой должности муниципальной службы и увольнение с муниципальной службы осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007г. № 25-ФЗ, Трудовым кодексом и оформляется распоряжением Администрации Плотниковского сельсовета Косихинского района.

**3. Особенности приема на работу работников на должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и их увольнения**

 13. Прием работников на работу в Администрацию Плотниковского сельсовета Косихинского района оформляется распоряжением Администрации Плотниковского сельсовета Косихинского района.

 14. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Администрацию Плотниковского сельсовета Косихинского района, предъявляет:

 1) заявление с просьбой о приеме на работу,

 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы,

 3) паспорт,

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые,

5) документ об образовании, о квалификации или наличие специальных знаний,

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые,

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

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

Кадровая служба Администрации Плотниковского сельсовета Косихинского района организует проверку достоверности представляемых лицом персональных данных и иных сведений при поступлении на работу.

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

 16. Прекращение трудового договора и увольнение работника осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом и оформляется распоряжением Администрации Плотниковского сельсовета Косихинского района.

**4.Основные права и обязанности муниципального служащего и работника Администрации Косихинского района**

17. Муниципальный служащий и работник имеет право на:

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

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

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, нормативными актами Администрации Плотниковского сельсовета Косихинского района и трудовым договором (контрактом);

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

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

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

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) 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;

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18.Муниципальный служащий обязан:

1) 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 Плотниковский сельсовет Косихинского района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) 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;

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

8) 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);

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) 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;

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

11) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

19. Работник обязан:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором,

2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка,

3) соблюдать трудовую дисциплину,

4) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда,

5) бережно относиться к имуществу работодателя.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей специалистов и других служащих, а также должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

**5. Основные обязанности работодателя**

20.Работодатель обязан:

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

2) представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность и условия труда;

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

5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

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

7) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

9) 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;

10) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

13) 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;

14) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством, работодатель исполняет свои обязанности совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом организации или иным представительным органом работ­ников.

**6. Рабочее время и его использование**

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

Начало работы – 8-00 ч. для мужчин, 9-00ч. для женщин

Перерыв: 13-00ч.-14-00ч.

Окончание работы: 17-00ч.

 Выходные дни: суббота, воскресенье.

 Пятница - укороченный день до 16-00ч.

Для женщин устанавливается 36 часовая рабочая неделя и один дополнительный выходной день без сохранения заработной платы в месяц согласно Федерального закона от 12.11.1019 года № 372-ФЗ.

Для муниципальных служащих и водителей установлен ненормированный рабочий день, что компенсируется надбавкой за особые условия муниципальной службы и особый режим работы.

Муниципальные служащие по высшим и главным должностям муниципальной службы имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 (три) календарных дня.

22. 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 – 15-20 минут.

Порядок предоставления таких перерывов: через 2 часа от начала работы и через 2 часа после обеденного перерыва.

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

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

25. 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 4 (четырех) часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

26. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальным служащим в количестве 30 календарных дней. Специалистам, осуществляющим техническое обеспечение Администрации Плотниковского сельсовета Косихинского района в количестве 28 календарных дней. Дополнительный отпуск предоставляется согласно протокола заседания комиссии по определению стажа муниципальной службы, стажа работы по специальности.

27. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным главой сельсовета не позднее, чем за 2 (две) недели до наступления календарного года.

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

28. За безупречную и эффективную муниципальную службу муниципальным служащим и работникам Администрации района применяются следующие виды поощрения и награждения:

 а) объявление благодарности;

 б) денежное поощрение;

 в) награждение почетной грамотой Администрации района;

 г) награждение почетной грамотой государственного органа Алтайского края;

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

29. Поощрения оформляются распоряжением Администрации Плотниковского сельсовета. В распоряжении устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения. Распоряжение доводится до сведения трудового коллектива Администрации Плотниковского сельсовета.

**8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

30. 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:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям согласно Трудового кодекса 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.

31. Увольнение в порядке дисциплинарного воздействия может быть применено в случаях:

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

 2) 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.

32. Не является дисциплинарным взысканием и может применяться наряду с ним снижение размеров или невыплата премий, предусмотренных системой оплаты труда.

33. 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.

34. 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.

35. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

36. 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.