**«Информационный вестник**

**Татарского сельского поселения»**

**№1\_\_ «28» 01.2016**

**Учредитель и редакция Редакторы Адрес редакции и издателя Тираж Цена**

**Совет депутатов Татарского Мурашкина Е.С д.Татарск д.145 20 экз. бесплатно**

**сельского поселения Стёпкин С.С Монастырщинский район**

**Монастырщинского района Гращенкова Т.И Смоленская область, 216156**

**Смоленской области Администрация**

**Администрация Татарского**

**Сельского поселения**

**Монастырщинского района**

**Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Выходит не реже 1 раза в квартал**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТАТАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОНАСТЫРЩИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 14.01.2016 № 3

Об утверждении Правил внутреннего

трудового распорядка Администрации

Татарского сельского поселения

Монастырщинского района

Смоленской области

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом  от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом     №25-ФЗ от 02 марта 2007 года  «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях регламентации трудовых отношений в Администрации Татарского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области

Администрации Татарского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемые Правила  внутреннего трудового распорядка Администрации Татарского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

2. Постановление Главы муниципального образования Татарского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области  от  05июля 2007 года  №26 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Татарского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области » считать утратившим силу.

3. Главному специалисту администрации ответственному за кадровое делопроизводство ознакомить под роспись работников администрации  с Правилами  внутреннего трудового распорядка  администрации Татарского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

4. Настоящее постановление  вступает в силу со дня его официального опубликования в «Информационном вестнике Татарского сельского поселения».

5.  Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Татарского сельского поселения

Монастырщинского района

Смоленской области **Е.С.Мурашкина**

Утверждены

постановлением

Администрации Татарского

сельского поселения

Монастырщинского района

Смоленской области

от 14.01.2016 № 3

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АДМИНИСТРАЦИИ**

**ТАТАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОНАСТЫРЩИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Татарского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=BB782F6C929D4AF487DD018B458618956E7EC4473E0800D3408229E91CC023BDD5070984B71A18J) Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс РФ) и иными федеральными и областными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, оплату труда, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Администрации Татарского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области (далее – Администрация поселения).

1.2. Правила обязательны для лиц, замещающих муниципальные должности, и работников, не замещающих должности муниципальной службы и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации поселения (далее - работники).

1.3. Правила разработаны в соответствии с действующим Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=BB782F6C929D4AF487DD018B458618956E7EC4473E0800D3408229E91C1C10J)РФ, федеральным и областным законодательством, иными нормативными правовыми актами.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет. Право поступления на муниципальную службу имеют граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, имеющие профессиональное образование и отвечающие квалификационным требованиям занимаемой должности муниципальной службы. Не допускается установление каких-либо ограничений в зависимости от пола, расы, национальности, социального происхождения, имущественного и должностного положения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям.

2.2. При поступлении на муниципальную службу в Администрацию поселения гражданин обязан предоставить следующие документы:

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- собственноручно заполненную анкету;

- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- документы, подтверждающие соответствие лица квалификационным требованиям по уровню профессионального образования;

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

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

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

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

- другие документы, если это предусмотрено действующим законодательством.

2.3. При приеме на работу на должность работника, не замещающего должность муниципальной службы и исполняющего обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации поселения, гражданин обязан предоставить следующие документы:

- личное заявление;

- собственноручно заполненную анкету;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- документы, подтверждающие соответствие лица квалификационным требованиям по уровню профессионального образования;

- медицинское заключение о состоянии здоровья в случаях, определяемых законодательством;

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

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Администрацией. В отдельных случаях, в соответствии с федеральным и областным законодательством и в определенном ими порядке может быть предусмотрена проверка сведений, представленных гражданином при поступлении на работу.

2.5. Администрация поселения имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- анализом представленных документов;

- собеседованием;

- установлением испытательного срока.

2.6. Трудовой договор заключается на неопределенный срок, на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор) в случаях, установленных действующим федеральным и областным законодательством. При назначении на высшую должность муниципальной службы с гражданином заключается срочный трудовой договор на срок полномочий Главы муниципального образования Татарского сельского поселения Монастырщинского района  Смоленской области (далее – Глава муниципального образования ).

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника.

Прием на работу оформляется распоряжением Главы муниципального образования, изданным на основании заключенного трудового договора и личного заявления. Содержание распоряжения Главы муниципального образования должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Распоряжения Главы муниципального образования о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения (приказа).

2.7. При поступлении работника на работу (до подписания трудового договора) или при переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация поселения обязана ознакомить работника:

- с должностной инструкцией;

- настоящими Правилами;

- ограничениями, установленными действующим законодательством для работников;

- а также проинструктировать о соблюдении правил охраны труда и противопожарной безопасности.

2.8. На всех сотрудников, проработавших в Администрации поселения  свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=BB782F6C929D4AF487DD018B458618956E7EC4473E0800D3408229E91CC023BDD507098DB7A89503101AJ) РФ, действующим федеральным и областным законодательством.

2.10. В день увольнения Администрация поселения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую норму закона. Днем увольнения считается последний день работы.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

**3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=BB782F6C929D4AF487DD018B458618956E7EC4473E0800D3408229E91C1C10J) РФ, иными федеральными законами;

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, локальными правовыми актами и трудовым договором;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=BB782F6C929D4AF487DD018B458618956E7EC4473E0800D3408229E91C1C10J) РФ, иными федеральными и областными законами;

- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=BB782F6C929D4AF487DD018B458618956E7EC4473E0800D3408229E91C1C10J) РФ, иными федеральными и областными законами;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям безопасности;

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

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение расходов, связанных со служебными командировками, в размерах, установленных действующим законодательством, соблюдение норм трудового законодательства, определяющих гарантии работникам при направлении их в служебные командировки;

- ознакомление с материалами своего личного дела, отзывами, характеристиками и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;

-проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

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

- получение нормативного, информационного и справочного материалов, включая специальную и справочную литературу, периодические издания, необходимые для выполнения должностных обязанностей, а равно доступ к необходимой информации, передаваемой с помощью электронных средств;

- защиту своих персональных данных;

- пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством.

3.2. Работники обязаны:

- предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного и имущественного характера, предусмотренные федеральными и областными законами;

- соблюдать трудовую дисциплину и настоящие Правила;

- заблаговременно (до начала рабочего дня) предупреждать непосредственного руководителя о возможном невыходе на работу;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;

- лично выполнять определенную трудовым договором и должностной инструкцией работу;

- соблюдать ограничения и запреты, установленные федеральными и областными законами;

- независимо от должностного положения проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость и корректность;

- придерживаться норм поведения и стиля одежды, соответствующих деловому этикету;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации (и) или авторитету Администрации поселения;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, а также к имуществу других работников, обеспечивать сохранность вверенной ему документации;

- обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан; в пределах своих должностных полномочий рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, принимать по ним решения в установленном действующим законодательством порядке;

- исполнять приказы, распоряжения, постановления и поручения, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением неправомерных. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению работника, неправомерным, работник должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения;

- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

- не разглашать ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.3. Работники обладают иными правами и обязанностями, предусмотренными[Конституцией](consultantplus://offline/ref=BB782F6C929D4AF487DD018B458618956D74CB4A335F57D111D7271E1CJ) Российской Федерации, Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=BB782F6C929D4AF487DD018B458618956E7EC4473E0800D3408229E91C1C10J) РФ, федеральными и областными законами, должностной инструкцией, локальными нормативными актами Администрации, не противоречащими трудовому[законодательству](consultantplus://offline/ref=BB782F6C929D4AF487DD018B458618956E7EC4473E0800D3408229E91C1C10J) Российской Федерации.

**4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ**

4.1. Администрация поселения имеет право:

- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=BB782F6C929D4AF487DD018B458618956E7EC4473E0800D3408229E91C1C10J) РФ, иными федеральными и областными законами;

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=BB782F6C929D4AF487DD018B458618956E7EC4473E0800D3408229E91C1C10J) РФ, иными федеральными и областными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Администрация поселения обязана:

- 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](consultantplus://offline/ref=BB782F6C929D4AF487DD018B458618956E7EC4473E0800D3408229E91CC023BDD507098DB7A899061019J) РФ и иными федеральными и областными законами;

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

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными и областными 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](consultantplus://offline/ref=BB782F6C929D4AF487DD018B458618956E7EC4473E0800D3408229E91C1C10J) РФ, другими федеральными и областными законами.

4.3. Администрация поселения обладает иными правами и обязанностями, предусмотренными [Конституцией](consultantplus://offline/ref=BB782F6C929D4AF487DD018B458618956D74CB4A335F57D111D7271E1CJ) Российской Федерации, Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=BB782F6C929D4AF487DD018B458618956E7EC4473E0800D3408229E91C1C10J)РФ, федеральными и областными законами, локальными нормативными актами, не противоречащими трудовому [законодательству](consultantplus://offline/ref=BB782F6C929D4AF487DD018B458618956E7EC4473E0800D3408229E91C1C10J) Российской Федерации.

**5. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКА**

5.1. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера), премии и иные поощрительные выплаты.

5.2. Система оплаты труда работника устанавливается в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с особенностями, предусмотренными федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами о муниципальных служащих, а также о работниках, замещающих должности, не являющиеся муниципальными должностями, и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления.

5.3. Денежное содержание работника состоит из оклада месячного денежного содержания, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат. Порядок и условия предоставления дополнительных выплат утверждаются решением Совета депутатов Татарского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области, в частности, ежемесячная надбавка за особые условия работы выплачивается работнику за выполненную работу за пределами установленной продолжительности рабочего времени, периодическое привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также другие условия.

5.4. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

По письменному заявлению работника заработная плата может выплачиваться ему путем перечисления на указанный работником счет в банке. Все расходы, связанные с таким перечислением, несет работодатель.

5.5. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке.

5.6. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: 3 и 18 числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится в предшествующий им рабочий день.

5.7. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=BB782F6C929D4AF487DD018B458618956E7EC4473E0800D3408229E91CC023BDD507098DB7A89905101CJ) РФ и иными федеральными законами.

Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;

- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 части первой статьи 77](consultantplus://offline/ref=BB782F6C929D4AF487DD018B458618956E7EC4473E0800D3408229E91CC023BDD5070988BF1A1CJ) или [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=BB782F6C929D4AF487DD018B458618956E7EC4473E0800D3408229E91CC023BDD5070988BE1A1EJ), [2](consultantplus://offline/ref=BB782F6C929D4AF487DD018B458618956E7EC4473E0800D3408229E91CC023BDD5070988BE1A1FJ) или [4 части первой статьи 81](consultantplus://offline/ref=BB782F6C929D4AF487DD018B458618956E7EC4473E0800D3408229E91CC023BDD507098DB7A8950F101EJ), [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=BB782F6C929D4AF487DD018B458618956E7EC4473E0800D3408229E91CC023BDD507098DB7A896071014J), [2](consultantplus://offline/ref=BB782F6C929D4AF487DD018B458618956E7EC4473E0800D3408229E91CC023BDD507098DB7A89604101DJ), [5](consultantplus://offline/ref=BB782F6C929D4AF487DD018B458618956E7EC4473E0800D3408229E91CC023BDD5070989B61A1EJ), [6](consultantplus://offline/ref=BB782F6C929D4AF487DD018B458618956E7EC4473E0800D3408229E91CC023BDD507098DB7A896041019J) и [7 статьи 83](consultantplus://offline/ref=BB782F6C929D4AF487DD018B458618956E7EC4473E0800D3408229E91CC023BDD507098DB7A896041018J) Трудового кодекса РФ.

5.8. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику. Данные ограничения не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70 процентов.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником, во всяком случае, должно быть сохранено 50 процентов заработной платы.

5.9. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в вышеуказанный срок выплатить не оспариваемую им сумму.

5.10. В случае смерти работника не полученная им заработная плата выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

**6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

6.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами, условиями трудового договора и должностной инструкцией должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=BB782F6C929D4AF487DD018B458618956E7EC4473E0800D3408229E91CC023BDD507098DB7A89601101EJ) РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

    Для женщин продолжительность рабочего времени не должна превышать 36 часов в неделю

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.3. В Администрации поселения устанавливается следующий распорядок работы:

- рабочий день для работников аппарата Администрации поселения устанавливается с 9 час.00мин. до 18 час. 00 мин. с перерывом на обед с 13.00 час. до 14.00 час; ( Для женщин с 9-00 до 17-00 с перерывом на обед с 13.00 час  до 14.00 час )

- выходные дни для  Администрации поселения - суббота, воскресенье;

6.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.5. Лицу, замещающему должность муниципальной службы, учрежденной для непосредственного обеспечения исполнения полномочий Главы муниципального образования, и работникам, не замещающим должности муниципальной службы и исполняющим обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации района, устанавливается ненормированный рабочий день.

6.7. Работа в выходные и праздничные дни осуществляется с соблюдением требований действующего трудового [законодательства](consultantplus://offline/ref=BB782F6C929D4AF487DD018B458618956E7EC4473E0800D3408229E91C1C10J) Российской Федерации.

6.8. В связи с производственной необходимостью, на основании обращения коллектива Администрации поселения  по распоряжению Главы муниципального образования рабочий день может быть перенесен на другой день.

**7. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

7.1. Время отдыха - время, в течение которого работник освобожден от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. К видам времени отдыха относятся:

а) перерыв в течение рабочего дня для отдыха и питания.

В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания, продолжительность которого составляет 60 минут ежедневно;

б) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых): два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов;

в) нерабочие праздничные дни.

Нерабочие праздничные дни устанавливаются Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=BB782F6C929D4AF487DD018B458618956E7EC4473E0800D3408229E91CC023BDD507098DB7A897011018J) РФ и иными федеральными и областными законами.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=BB782F6C929D4AF487DD018B458618956E7EC4473E0800D3408229E91CC023BDD5070989BE1A1FJ) РФ.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с его письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Администрации поселения.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без его согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по распоряжению Главы муниципального образования;

г) отпуска.

Лицу, замещающему муниципальную должность, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Сверх ежегодного оплачиваемого отпуска лицу, замещающему должность муниципальной службы, за выслугу лет предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не более 10 календарных дней. Лицам, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особые условия работы продолжительностью пять календарных дней.

Работнику, не замещающему должность муниципальной службы и исполняющему обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации района, предоставляются ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за стаж трудовой деятельности по занимаемой должности продолжительностью не более 6 календарных дней.

Работнику ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Администрации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Администрации.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Главой муниципального образования не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном[статьей 372](consultantplus://offline/ref=BB782F6C929D4AF487DD018B458618956E7EC4473E0800D3408229E91CC023BDD507098DB5A11912J) Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым[кодексом](consultantplus://offline/ref=BB782F6C929D4AF487DD018B458618956E7EC4473E0800D3408229E91CC023BDD507098AB51A1EJ) РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются и могут предоставляться по частям по желанию работника. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым [законодательством](consultantplus://offline/ref=BB782F6C929D4AF487DD018B458618956E7EC4473E0800D3408229E91C1C10J), локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Администрации муниципального образования, с согласия работника перенесение отпуска возможно на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

Отзыв работника из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к ежегодному оплачиваемому отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из ежегодного оплачиваемого отпуска работника в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

**8. ПООЩРЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

За особые трудовые заслуги, успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей, многолетний и добросовестный труд, успехи в сфере экономики, социальной политики, существенный вклад, внесенный в муниципальное управление, защиту прав и свобод граждан, искусство, воспитание и образование, здравоохранение, иные заслуги и иную общественно полезную деятельность, направленную на достижение экономического, социального и культурного благополучия сельского поселения, а также к праздничным дням, свадьбе, по случаю рождения ребенка и юбилейных дат к работникам применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;

- выплата единовременного денежного поощрения;

- награждение ценным подарком;

- награждение Почетной грамотой Смоленской областной Думы;

- награждение Почетной грамотой Администрации Смоленской области;

- награждение государственными наградами;

- иные.

**9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА**

9.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=BB782F6C929D4AF487DD018B458618956E7EC4473E0800D3408229E91C1C10J) РФ, иными федеральными областными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором, должностной инструкцией и настоящими Правилами.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение трудовой дисциплины Глава муниципального образования имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным [пунктами 5](consultantplus://offline/ref=BB782F6C929D4AF487DD018B458618956E7EC4473E0800D3408229E91CC023BDD507098DB7A8950F1019J), [6](consultantplus://offline/ref=BB782F6C929D4AF487DD018B458618956E7EC4473E0800D3408229E91CC023BDD507098DB7A8950F1018J), [9](consultantplus://offline/ref=BB782F6C929D4AF487DD018B458618956E7EC4473E0800D3408229E91CC023BDD507098DB7A89606101EJ) или [10 части первой статьи 81](consultantplus://offline/ref=BB782F6C929D4AF487DD018B458618956E7EC4473E0800D3408229E91CC023BDD507098DB7A896061019J) или [пунктом 1 статьи 336](consultantplus://offline/ref=BB782F6C929D4AF487DD018B458618956E7EC4473E0800D3408229E91CC023BDD507098DB7A9980E1015J) Трудового кодекса РФ, а также [пунктом 7](consultantplus://offline/ref=BB782F6C929D4AF487DD018B458618956E7EC4473E0800D3408229E91CC023BDD507098DB7A89606101CJ) или [8 части первой статьи 81](consultantplus://offline/ref=BB782F6C929D4AF487DD018B458618956E7EC4473E0800D3408229E91CC023BDD507098DB7A89606101FJ) Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

9.3. К нарушениям дисциплины труда, в частности, относится отсутствие работника без уважительных причин на работе либо рабочем месте. Рабочим местом является место, где работник должен находиться, которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя, и где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию.

9.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

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

9.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.7. 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.

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

9.9. Распоряжение Главы муниципального образования, приказы руководителей структурных подразделений о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением или приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.11. 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 или по просьбе самого работника,.

9.12. Глава муниципального образования обязан, рассмотреть соответствующие документы о нарушении работником трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, соглашения. В случае, когда факт нарушения подтвердился, Глава муниципального образования обязан применить работнику Администрации  дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

9.13. В Администрации поселения соблюдение работниками дисциплины труда контролируется путем ведения журнала учета временного отсутствия работников на рабочем месте.

**10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Нарушения положений настоящих Правил, в том числе систематические опоздания на работу (более трех раз в месяц), официально зафиксированные и совершенные без уважительной причины, являются основанием для применения к работнику дисциплинарного взыскания, а при нарушениях, допущенных муниципальным служащим, также для выплаты ему ежемесячного денежного поощрения по итогам работы за месяц, в котором были совершены нарушения, не более 70% оклада месячного денежного содержания по замещаемой должности.

10.2. Правила вступают в силу с момента подписания.