АДМИНИСТРАЦИЯ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА

НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**31.08.2017 ст. Мочище № 127**

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка**

В целях укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени и приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и Новосибирской области, администрация Станционного сельсовета,

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка в администрации Станционного сельсовета, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 06.10.2016 года № 24 «О правилах внутреннего трудового распорядка» и от 06.06.2017 года № 84 «О внесении изменений в постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 06.10.2016 года № 24 «О правилах внутреннего трудового распорядка».

3. Настоящее положение вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации: [www.admstan.ru](http://www.admstan.ru).

4. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Станционного сельсовета А.А. Кумов

Приложение

к постановлению администрации

Станционного сельсовета

Новосибирского района Новосибирской области

№ 127 от 31.08.2017г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**В АДМИНИСТРАЦИИ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих, технических работников (далее по тексту - Работников) администрации Станционного сельсовета (далее по тексту – Правила) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.3. Настоящие Правила разработаны на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Закона Новосибирской области от 30.10.2007г. № 157-ОЗ «О муниципальной службе в Новосибирской области».

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. При заключении трудового договора специалист по работе с кадрами администрации обязан потребовать, а гражданин предоставить:

а) личное заявление;

б) документ, удостоверяющий личность;

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

г) диплом или иной документ об образовании и профессиональной подготовке, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы;

д) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (согласно Федеральному закону от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»);

е) медицинское заключение о состоянии здоровья (предоставляется муниципальными служащими и водителем администрации Станционного сельсовета);

ж) свидетельство ИНН;

з) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

и) свидетельство о заключении, расторжении брака, свидетельство о рождении ребенка;

к) другие документы, если это предусмотрено федеральными или региональными законами.

2.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, оформляются работодателем. Все записи в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении, произведенном работодателем, вносятся в трудовую книжку не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения.

2.3. Прием на работу производится на основании заключённого между Работником и главой администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее по тексту - Работодателем) трудового договора в письменной форме, в двух экземплярах. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.4. Условие об испытании должно быть прописано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.5. После согласования личного заявления гражданина и подписания трудового договора Работодатель издает распоряжение о приеме на работу, которое доводится до сведения работника под роспись, в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По письменному заявлению Работника специалист по работе с кадрами обязан, не позднее трех дней со дня подачи такого заявления, выдать работнику копии документов, связанных с работой.

Фактический допуск Работника к работе осуществляется только после подписания сторонами трудового договора и издания распоряжения о назначении на должность. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не оговорено в трудовом договоре, либо со дня фактического допущения Работника к работе, с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.6. Перед допуском к работе, вновь поступивший, Работник обязан ознакомиться с: условиями труда; должностной инструкцией; условиями оплаты труда; с правилами техники безопасности; производственной санитарии; с правилами противопожарной безопасности; с правилами электробезопасности.

2.7. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

 Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.8. На муниципального служащего поступающего на работу в администрацию Станционного сельсовета заводится личное дело, которое состоит из:

а) личного заявления;

б) копии распоряжения о приеме на работу;

в) копии паспорта;

г) копий свидетельств о заключении, расторжении брака, свидетельств о рождении детей;

д) копий документов об образовании;

е) копий решений о награждении;

ж) трудового договора;

з) копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

и) копии свидетельства ИНН.

 На муниципальных служащих и иных работников администрации заводится карточка по форме ф-Т2.

2.9. Перевод работника на другую работу производится с его согласия, кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. Перевод работника оформляется распоряжением Работодателя, которое доводится до работника под роспись.

2.10. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, может быть, расторгнут по инициативе Работника в порядке, предусмотренном ст. 80 ТК РФ.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать трудовую книжку и произвести окончательный расчет.

При подаче заявления об увольнении по собственному желанию, трудовой договор, может быть, расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении, при наличии обоюдного согласия сторон.

2.11. По истечении срока срочного трудового договора его действие прекращается (ст. 79 ТК РФ). Если по истечении срока трудового договора трудовые отношения продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действие договора считается продленным на неопределенный срок.

2.12. По инициативе Работодателя трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ.

2.13. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим администрации Станционного сельсовета, может быть, также расторгнут, по инициативе Работодателя в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) 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;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2.14. В день увольнения Работодатель производит с увольняемым работником окончательный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы. Увольнение работника оформляется распоряжением Работодателя, которое доводится до работника под роспись не позднее дня увольнения.

**3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

3.1. Рабочим считается время, в течение которого Работник в соответствии с трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка обязан находиться на рабочем месте и выполнять свои трудовые обязанности.

3.2. К рабочему также относится время работы, выполненной по предложению или с ведома непосредственного руководителя работника, сверх установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в выходные дни и выходные праздничные дни).

3.3. Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется работодателем с учетом ограничений, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.4. Для муниципальных служащих и работников администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю, для женщин 36 часов в неделю.

3.5. Для Работников администрации Станционного сельсовета устанавливается следующий режим рабочего времени: начало рабочего дня – 08 час 30 мин; окончание рабочего дня:

 понедельник, четверг- 17 час 00 мин; 17 час 48 мин для мужчин;

 вторник, среда- 16 час 30 мин; 17 час 18 мин для мужчин;

 пятница- 15 час 30 мин; 16 час 18 мин для мужчин;

 обеденный перерыв - с 13час 00 мин до 13час 48 мин.

 Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

3.6. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту «а» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократными грубыми нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

3.7. О всяком отсутствии на рабочем месте, Работник обязан сообщить главе Станционного сельсовета и специалисту по работе с кадрами в течение 4 часов, по истечении которых работник считается отсутствующим на рабочем месте, без уважительной причины.

3.8. В целях оперативного взаимодействия с администрацией района, предприятиями и учреждениями всех форм собственности, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, по выявлению и предупреждению чрезвычайных ситуаций в администрации Станционного сельсовета муниципальными служащими осуществляются дежурства в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии с графиком, утверждённым главой администрации Станционного сельсовета.

3.9. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя, за пределами, установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. 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 населения или его части.

 Привлечение к работе сверх установленной продолжительности рабочего времени, а также ее оплата производятся по распоряжению Работодателя в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации и положением об оплате труда выборных должностных лиц, замещающих муниципальные должности, действующих на постоянной основе, муниципальных служащих в органах местного самоуправления Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

.

**4. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. Время отдыха используется работниками администрации преимущественно для удовлетворения личных потребностей, для отдыха, восстановления трудового потенциала, развития личности, повышения образовательного уровня, укрепления здоровья, участия в различных сферах общественной и культурной жизни, реализации гражданских, политических, социально-экономических прав и свобод.

 4.2. Видами времени отдыха являются:

 4.2.1. перерывы в течение рабочего дня (смены):

 - при работе с компьютерами устанавливается перерыв 10-15 минут через каждые 45-60 минут работы в соответствии с Сан ПиН 2.2.2 – СП.Н. 2.4. 3040-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы»;

 4.2.2. ежедневный (междусменный) отдых;

 4.2.3. выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

 4.2.4. нерабочие праздничные дни;

 4.2.5. отпуска.

4.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальным служащим администрации, продолжительностью не менее 30 календарных дней и иным работникам администрации продолжительностью не менее 28 календарных дней.

4.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков с учетом необходимости обеспечения, нормального хода работы администрации.

4.5. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, утверждается Работодателем и доводится до сведения всех работников. Доведение до сведения Работников графика отпусков осуществляется по средствам размещения его в доступном для ознакомления месте (информационный стенд, локальная компьютерная сеть).

4.6. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск устанавливается работникам администрации с ненормированным рабочим днем, а также муниципальным служащим администрации за выслугу лет.

4.7. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим за выслугу лет исчисляется в календарных днях в порядке, установленном законом Новосибирской области.

4.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

**5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ**

5.1. Основные права Работника.

5.1.1. Муниципальный служащий 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 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) получение дополнительного профессионального образования 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.

5.1.2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением Работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом.

5.1.3. Работник имеет иные права, предусмотренные ТК РФ, изложенные в трудовом договоре и должностной инструкции.

5.2. Основные обязанности муниципального служащего.

5.2.1. 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 и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные Работодателем 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 государственное и 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;

9) сообщать 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 федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

5.2.2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.3. Гражданин при поступлении на муниципальную службу, а также муниципальный служащий ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, обязан представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов
винформационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности
муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих субъектов Российской Федерации.

5.2.4. Конкретные трудовые обязанности Работника по работе в определенной должности, специальности изложены в трудовом договоре и должностной инструкции.

5.3. Основные права Работодателя.

5.3.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством о труде;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

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 законодательством;

принимать локальные нормативные акты;

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

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5.4. Основные обязанности Работодателя.

5.4.1. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, 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;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

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

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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 настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**6. ПОРЯДОК МЕСТО И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

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

6.2. При выплате заработной платы каждый работник администрации в письменной форме уведомляется о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Уведомление направляется работнику в виде расчетного листка, форма которого является приложением 1 к настоящим Правилам.

6.3. Заработная плата работникам администрации выплачивается: за первую половину месяца – 16 числа каждого месяца; заработная плата за вторую половину месяца – 1-го числа месяца, следующего за отчетным;

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

**7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, высокую исполнительскую дисциплину, инициативность, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, большой вклад в развитие и совершенствование работы за другие достижения в работе Работодатель применяет меры поощрения: объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрение объявляется работнику распоряжением Работодателя, доводятся до сведения работника под роспись.

7.3. Сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги вносятся в трудовую книжку, за исключением сведений о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе.

**8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. дисциплинарный проступок, виновное, противоправное превышение прав, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором , настоящими Правилами, должностной инструкцией влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применения других мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины руководство применяет следующие дисциплинарные взыскания: а) замечание; б) выговор; в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 ТК РФ, пунктом 7 части 1 статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

8.4. Для применения взыскания, от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения, в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания в отпуске.

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.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок, со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением, то составляется соответствующий акт.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать распоряжение о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если не допущено нового нарушения трудовой дисциплины и если подвергнутый дисциплинарному взысканию проявил себя как добросовестный и ответственный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к Работнику не применяются.

8.9. Дисциплинарные взыскания в трудовую книжку не записываются, за исключением записи об увольнении.

**9. ВНУТРИОБЪЕКТНЫЙ РЕЖИМ**

9.1. Требования к сохранности помещений и оборудования:

1). Работникам администрации запрещается:

- оставлять открытыми окна и форточки кабинетов по окончании рабочего дня;

- покидать кабинеты при присутствии в них посторонних лиц;

- оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) кабинеты при отсутствии в них сотрудников.

2). Не допускается курение во всех помещениях администрации.

3). По окончании рабочего дня работники администрации обязаны отключить оргтехнику от сети и осветительные приборы.

9.2. Требования к рабочему месту:

1). Работник администрации обязан содержать рабочее место в чистоте.

2). Не допускается оставлять на столах документы и переписку по окончании рабочего дня.

3). Документы, используемые Работниками хранятся в папках на рабочем месте, либо в специально отведенных для хранения местах (сейфах, стеллажах).

**10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Настоящие Правила вступают в силу с даты подписания постановления Работодателя об утверждении настоящих Правил, и действуют до их изменения или отмены.

10.2. Вопросы организации труда и внутреннего трудового распорядка, не урегулированные настоящими Правилами, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами трудового законодательства.

10.3. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

 Приложение № 1

 к Правилам внутреннего трудового распорядка

 в администрации Станционного сельсовета

**ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА**

Расчётный листок за (месяц,год)

ФИОК выплате: (сумма)

Организация: Должность:

Подразделение:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| вид | период | рабочие | оплачено | сумма | вид | период | сумма |
| дни | часы |
| **Начислено** |  | **Удержано** |  |
| Оклад за классный чин |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Должностной оклад |  |  |  |  |  | **Выплачено** |  |
| Надбавка за выслугу лет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Надбавка за особые условия службы |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ежемесячное денежное поощрение |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Районный коэффициент |  |  |  |  |  |  |  |  |