**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АГАН**

Нижневартовского района

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от №

пос. Аган

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации сельского поселения Аган» |  |

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации сельского поселения Аган».

2. Признать утратившим силу распоряжение главы сельского поселения Аган от 17.04.2006 №22 «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка администрации сельского поселения Аган».

3. Постановление опубликовать (обнародовать) в приложении «Официальный бюллетень» к районной газете «Новости Приобья» и разместить на официальном веб-сайте администрации сельского поселения Аган ([www.аган-адм.рф](http://www.аган-адмюрф)).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Аган Т.С. Соколова

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДЕНЫ  постановлением Администрации  сельского поселения Аган  от №  **ПРАВИЛА**  **внутреннего трудового распорядка**  **Администрации сельского поселения Аган**  **1. Общие положения**   1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Администрации сельского поселения Аган (далее - Правила) определяют трудовой распорядок для работников  Администрации сельского поселения Аган (далее - Администрация) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Администрации.  1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом сельского поселения Аган, и иными Федеральными законами в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени.  1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:  "Работодатель" – Администрация сельского поселения Аган;  "Работник" - физическое лицо (муниципальный служащий), вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;  "дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с [Трудовым](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html) кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, [Трудовым](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html) договором, локальными нормативными актами Работодателя.  1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Администрации.  1.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.    **2. Порядок приема на работу**   2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400792&date=02.02.2022) РФ.  2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.  2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400792&date=02.02.2022) РФ и иными федеральными законами):  2.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).  2.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.  2.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).  2.3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.  2.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.  2.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.  2.3.7. Справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.  2.3.8. Справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.  2.3.9. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400792&date=02.02.2022) РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.  2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в администрацию поселения, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.  2.5. В случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400792&date=02.02.2022) РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.  2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.  2.6.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.  При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.  2.6.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.  2.6.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.  2.6.3.1. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.  2.6.4. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400792&date=02.02.2022) РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.  2.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400792&date=02.02.2022) РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400792&date=02.02.2022) РФ, иными федеральными законами.  2.7.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400792&date=02.02.2022) РФ или иным федеральным законом.  Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.  2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.  2.8.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.  2.8.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).  Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).  Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400792&date=02.02.2022) РФ и иными федеральными законами.  2.9. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в администрацию поселения замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления администрацией, может быть принят на работу в администрацию только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.  2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.  2.10.1. Работник обязан приступить к исполнению 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 такого договора в силу.  2.10.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.  2.11. На основании заключенного трудового договора издается распоряжение о приеме работника на работу. Содержание распоряжения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.  Распоряжение о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.  2.12. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в администрации, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных [ч. 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=377745&date=02.02.2022&dst=100057&field=134), [8 ст. 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=377745&date=02.02.2022&dst=100067&field=134) Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ.  2.13. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.  **3. Порядок перевода работников**  3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.  3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.  3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную [Трудовым](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html) договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:  - в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;  - в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.  3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.  3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется распоряжением, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Распоряжение, подписанное руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.    **4. Порядок увольнения работников**  4.1. Прекращение трудового договора регулируется [гл. 13](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400792&date=02.02.2022&dst=100556&field=134) ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.  4.2. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или распоряжение невозможно довести до его сведения, на распоряжении делается соответствующая запись.  4.2.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то распоряжение работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с распоряжением под подпись, на распоряжении делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.  4.3. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) производятся в соответствии с [ч. 4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400792&date=02.02.2022&dst=2374&field=134) - [6 ст. 84.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400792&date=02.02.2022&dst=2376&field=134) ТК РФ.  Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.  4.4. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.  4.5. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.    **5. Основные права и обязанности Работодателя**  **5.1. Работодатель имеет право:**  5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400792&date=02.02.2022) РФ, иными федеральными законами.  5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.  5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.  5.1.4 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.  5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400792&date=02.02.2022) РФ, иными федеральными законами.  5.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:  1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;  2) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;  3) курение в помещениях администрации, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;  4) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.  5.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.  5.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:  1) грубого поведения;  2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;  3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.  5.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.  5.1.10. Создавать производственный совет- совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих как, правило достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников;  5.1.11. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.  5.1.12. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором  **5.2. Работодатель обязан:**  5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.  2.2.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.  5.2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.  5.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.  5.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.  5.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.  5.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 19-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 4-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.  Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.  5.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400792&date=02.02.2022) РФ.  5.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.  5.2.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.  5.2.11. 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.  5.2.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.  5.2.13. Создавать условия по участию работников в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400792&date=02.02.2022) РФ, иными федеральными законами.  5.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.  5.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.  5.2.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400792&date=02.02.2022) РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.  5.2.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400792&date=02.02.2022) РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.  5.2.18. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400792&date=02.02.2022&dst=2319&field=134) РФ гарантии при прохождении диспансеризации.  5.2.19. 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 трудовыми актами и трудовыми договорами.    **6. Основные права и обязанности работников**  **6.1. Работник имеет право на:**  6.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400792&date=02.02.2022) РФ, иными федеральными законами.  6.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.  6.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.  6.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.  6.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.  6.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.  6.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400792&date=02.02.2022) РФ, иными федеральными законами.  6.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.  6.1.9. Участие в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400792&date=02.02.2022) РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.  6.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.  6.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.  6.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400792&date=02.02.2022) РФ, иными федеральными законами.  6.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400792&date=02.02.2022) РФ, иными федеральными законами.  6.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.  6.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400792&date=02.02.2022&dst=2319&field=134) РФ гарантий при прохождении диспансеризации.  6.1.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.  Муниципальный служащий, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом о муниципальной службе.  **6.2. Работник обязан:**  6.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.  6.2.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.  6.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.  6.2.4. Выполнять установленные нормы труда.  6.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.  6.2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.  6.2.7. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).  6.2.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.  6.2.9. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400792&date=02.02.2022) РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.  6.2.10. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.  6.2.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.  6.2.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.  6.2.13. Вести себя вежливо и не допускать:  1) грубого поведения;  2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;  3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.  6.2.14. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.  6.2.15. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.  6.2.16. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях администрации вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.  6.2.17. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.  6.2.18. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.  6.2.19. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).  6.2.20. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.  6.0.21. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.    **7.  Рабочее время**  7.1. Продолжительность рабочего времени мужчин Администрации составляет 40 часов в неделю женщин, работающих в сельской местности – 36 часов.  7.1.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:  - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;  - продолжительность ежедневной работы составляет для мужчин 8 часов, для женщин 7 часов;  - время начала работы со вторника по пятницу – с 09.00, время окончания работы - 17.00;  - время начало работы в понедельник – с 09.00, время окончания работы – 18.00;  - перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 13.00 до 14.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Сотрудник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.  7.1.2. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.  7.2. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:  - беременным женщинам;  - одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);  - лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;  - женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.  7.3. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.  7.4. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.  7.5. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.  7.6. Работникам с умственной работой, требующей большой сосредоточенности и внимания, предоставляются дополнительные пятиминутные перерывы для отдыха через каждый час работы.  7.7. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:  - при необходимости выполнить сверхурочную работу;  - если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.  7.7.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы, 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, 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 всего населения или его части.  7.7.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.  Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в Приложении 1 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.  7.8. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.    **8. Время отдыха**  8.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.  8.2. Видами времени отдыха являются:  - перерывы в течение рабочего дня (смены);  - ежедневный (междусменный) отдых;  - выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);  - нерабочие праздничные дни;  - отпуска.  8.2. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.  8.3. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.  8.4. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400792&date=02.02.2022) РФ.  8.4.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400792&date=02.02.2022) РФ.  8.5. Работник имеет право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск общей продолжительность – **28 календарных дней.**  Дополнительный отпуск - за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера – **16 календарных дней.**  Муниципальный служащий имеет право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск общей продолжительностью – **30 календарных дней.** **Дополнительный:**  **Отпуск за выслугу лет:**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Стаж муниципальной службы | От 1 до 5 лет | От 5 до 10 лет | От 10 до 15 лет | 15 лет и более | | Отпуск за выслугу лет | 1 календарный день | 5 календарных дней | 7 календарных дней | 10 календарных дней |   За работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера – **16 календарных дней.**  За ненормированный рабочий день – **3 календарных дня.**  8.6. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.  8.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.  8.8. В случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400792&date=02.02.2022) РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.  8.9. 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.  8.10. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.    **9. Оплата труда**  9.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада работника, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.  9.1.1. Размер денежного содержания устанавливается на основании штатного расписания Работодателя.  9.2. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.  9.3. Заработная плата выплачивается Работникам 2 (два) раза в месяц . Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 19-го числа каждого месяца, а заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 4-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.  Перенос сроков выдачи заработной платы возможен только в исключительных случаях (несвоевременное финансирование и т.д.).  9.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней.  9.5. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.  9.6. Выплата заработной платы производится в валюте [Российской Федерации](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html).  9.7. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы  9.8. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством [Российской Федерации](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html).  9.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных [Трудовым](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html) [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134) РФ или иными федеральными законами.  В случаях отстранения от работы в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине Работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.  9.10. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или [Трудовым](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html) договором.    **10. Поощрения за труд**  10.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в администрации, а также иные успехи, достижения в работе.  10.2. В администрации применяются следующие виды поощрений:   1. объявление благодарности; 2. награждение ценным подарком; 3. награждение почетной грамотой; 4. выдача премии.   10.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.  9.4. Решение о поощрении работника принимает глава поселения на основании представления о поощрении.  9.4.1. В случае положительного решения глава поселения издает распоряжение о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.  9.5. Порядок премирования определяется Положением об оплате труда администрации поселения.  **10. Меры взыскания, применяемые к работникам**  10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:   * замечание; * выговор; * увольнение по соответствующим основаниям.   10.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.  10.3. Распоряжение работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.  **11. Ответственность Работника**  11.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400792&date=02.02.2022) РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.  **12. Ответственность Работодателя**  12.1. Работодатель (его представитель), виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400792&date=02.02.2022) РФ и иными федеральными законами. Кроме того, он может быть в установленном порядке привлечен к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.  12.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400792&date=02.02.2022) РФ и иными федеральными законами:  - за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;  - за ущерб, причиненный имуществу работника;  - за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.  12.2.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.  12.2.2. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.  12.2.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.  12.3. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.  12.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.  **13. Заключительные положения**    13.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового [кодекса](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134) Российской Федерации и иных нормативных правовых актов РФ.  13.2. 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  администрации с.п. Аган  Перечень  должностей работников с ненормированным рабочим днем   |  |  | | --- | --- | | N п/п | Наименование должности | | 1. | Глава поселения | | 2. | Главный специалист | | 3. | Ведущий специалист | |
|  |

Приложение 1

к Правилам внутреннего

трудового распорядка

администрации с.п. Аган

Лист ознакомления

с правилами внутреннего трудового распорядка

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. работника | Наименование должности | Дата ознакомления | Подпись работника |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |