|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Постановление**  **администрации Южненского сельского муниципального образования**  **Республики Калмыкия** |  | **ХальмгТаңhчин**  **Южненскселəнə**  **муниципальнбурдəцинадминистрацинтогтавр** |

ул.О. Дорджиева, 23, п. Южный, Городовиковский район, Республика Калмыкия, 359065, (84731) т. 98-3-24, e-mail:admyuzh@yandex.ru

«30» декабря 2021. № 97 п. Южный

« Об утверждении Правил внутреннего

трудового распорядка для работников

администрации Южненского сельского

муниципального образования

Республики Калмыкия»

|  |
| --- |
| В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Калмыкия от 18.11.2009 № 148-IV-З «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Республике Калмыкия» администрация Южненского сельского муниципального образования Республики Калмыкия  п о с т а н о в л я е т:   1. Утвердить Правила  внутреннего трудового распорядка для работников администрации Южненского сельского муниципального образования Республики Калмыкия (прилагается). 2. Постановление Администрации Южненского сельского муниципального образования Республики Калмыкия от 07.05.2015г. № 20/1 «Об утверждении Правил  внутреннего трудового распорядка для работников администрации Южненского сельского муниципального образования Республики Калмыкия» признать утратившим силу. |
| 3.  Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой. |

Глава Южненского сельского

муниципального образования

Республики Калмыкия (ахлачи) Э.Д.Амарханова

УТВЕРЖДАЮ

Глава Южненского сельского

муниципального образования

Республики Калмыкия (ахлачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Амарханова Э.Д.

«30» декабря 2021 г.

[Правила внутреннего трудового распорядка](http://blanker.ru/doc/trudovoi-rasporyadok)

[для работников](http://blanker.ru/doc/trudovoi-rasporyadok) Администрации Южненского сельского муниципального образования Республики Калмыкия

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в администрацию ЮСМО, порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

**1. Прием на работу**

1.1. Прием на работу в Администрацию Южненского сельского муниципального образования Республики Калмыкия производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу в Администрацию Южненского сельского муниципального образования Республики Калмыкия администрация обязана потребовать от поступающего:

- предъявления паспорта, удостоверяющего личность;

- предоставления трудовой книжкии (или) сведений о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства,

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа,

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

- диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию.

Прием на работу без указанных документов не производится.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

В частности, в соответствии с законодательством о муниципальной службе при приеме на должность муниципальной службы дополнительно предоставляются:

- собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р;

- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера по установленным формам (если предоставление данных сведений является обязательным для замещения должности муниципальной службы);

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

Прием на работу оформляется трудовым договором. Администрация вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

1.3. При приеме на работу гражданина, направленного органом службы занятости, Администрация в пятидневный срок уведомляет об этом орган службы занятости в электронной форме с использованием единой цифровой платформы с указанием дня приема гражданина на работу либо возвращает направление, выданное гражданину органом службы занятости, в орган службы занятости в случае, если Администрация не зарегистрирована на единой цифровой платформе.

В случае отказа в приеме на работу гражданина, направленного органом службы занятости, Администрация уведомляет орган службы занятости о дне проведенных с гражданином переговоров о вариантах подходящей работы и причине отказа в приеме на работу в электронной форме с использованием единой цифровой платформы либо делает в направлении органа службы занятости отметку о дне явки гражданина, причине отказа в приеме на работу и возвращает направление гражданину в случае, если Администрация не зарегистрирована на единой цифровой платформе.

1.4.При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с [правилами внутреннего трудового распорядка](http://blanker.ru/doc/trudovoi-rasporyadok);

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

1.5. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Администрации.

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Записи в трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

**2. Основные обязанности работников**

2.1. Работники администрации Южненского сельского муниципального образования Республики Калмыкия должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории предприятия; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

2.3. Работник, замещающий должность муниципальной службы, дополнительно обязан соблюдать обязанности, ограничения и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные статьями 12 – 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» для муниципальных служащих.

2.4. На работников Администрации (замещающих на основании трудового договора должности, которые не являются должностями муниципальной службы) распространяются ограничения, установленные ст. 349.6 ТК РФ.

**3. Основные обязанности администрации**

3.1. Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство;

- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3.2. Администрация стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри предприятия, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности предприятия.

**4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. В соответствии с действующим законодательством в Администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.Согласно ст. 263.1 ТК РФ для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

Начало рабочего времени устанавливается с 8-00, окончание 17-00.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.2. Работа в Администрации не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

4.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника, в соответствии с требованиями и гарантиями, установленными трудовым законодательством РФ.

4.4. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Администрации (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится с письменного согласия Работника.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и 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 указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

4.5. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

4.6. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, время нахождения в командировках отмечается в журнале командировок.

Направление в командировку работников-инвалидов осуществляется только с их письменного согласия и при отсутствии медицинских противопоказаний. Такие работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в командировку.

4.7. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.График отпусков обязателен как для Администрации, так и для работников.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

По согласованию с администрацией работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

Администрация обязана на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ (статьи 173, 174, 263, 286), иными федеральными законами либо коллективным договором.

**5. Поощрения**

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- занесение в Книгу почета, на Доску почета.

5.2. За безупречную и эффективную муниципальную службу применяются следующие виды поощрения:

1) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;

2) награждение почетной грамотой органа местного самоуправления с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;

3) иные виды поощрения органа местного самоуправления;

4) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет;

5) поощрение Правительства Республики Калмыкия;

6) поощрение Главы Республики Калмыкия;

7) присвоение почетных званий Республики Калмыкия;

8) награждение знаками отличия Республики Калмыкия;

9) награждение орденами Республики Калмыкия;

10) иные виды поощрения.

Порядок применения вышеуказанных мер поощрения регулируется Законом Республики Калмыкия от 18.11.2009 № 148-IV-З «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Республике Калмыкия».

5.3.Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

**6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет

следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

6.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем Администрации. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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,за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции,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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка.В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

6.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.7. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники предприятия. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.