 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО СЕДАНКА» ТИГИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КАМЧАТСКОГО КРАЯ

От 11.02.2023 г  № 11

 «Об утверждении ПВТР

Администрации СП «с.Седанка»

в новой редакции»

В соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ  «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Камчатского края от 04.05.2008 № 58 «О муниципальной службе в Камчатском крае»,  уставом сельского поселения «село Седанка» Тигильского муниципального района, на основании Протеста Прокурора ТМР от 09.02.2023 исх .№ 07-02-2023

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка администрации сельского поселения «села Седанка» в новой редакции.
2. Правила внутреннего трудового распорядка  администрации сельского поселения «села Седанка» от 28 апреля 2018 года № 42, считать утратившими силу.
3. Главному специалисту-эксперту администрации сельского поселения «село Седанка», ответственному за кадровое делопроизводство ознакомить всех работников администрации с настоящим постановлением.
4. Настоящее постановление подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации сельского поселения «село Седанка».
5. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента подписания.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

сельского поселения «село Седанка» Н.А.Москалёв

Утверждены

Постановлением администрации

сельского поселения «село Седанка»

от 11.02.2023 г. № 11

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

АДМИНИСТРАЦИИ    СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО СЕДАНКА»

**1. Общие положения**

   Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок администрации сельского поселения «село Седанка» Тигильского муниципального района Камчатского края  (далее - Администрация), порядок  приема и увольнения работников, основные обязанности работников и Администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

        К  категории работников Администрации относятся:

  - муниципальные служащие;

     - лица, не замещающие муниципальные должности муниципальной службы и исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

    Поступление на должности муниципальной службы в администрацию сельского поселения «село Седанка» Тигильского муниципального района Камчатского края   осуществляется в порядке, установленном  Трудовым кодексом  Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Камчатского края от 04.05.2008 № 58 «О муниципальной службе в Камчатском крае»,  уставом сельского поселения «село Седанка» Тигильского муниципального района.

2.1. При поступлении на муниципальную службу  гражданин  представляет:

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

3)Перечень обязательных документов:

1. Паспорт (его аналог).
2. Трудовая книжка или её аналог, упомянутый в ст. 66.1 ТК, – за исключением тех ситуаций, когда сотрудник трудоустраивается в первый раз.
3. Документ, удостоверяющий регистрацию в системе индивидуального учёта (здесь возможен и электронный формат).
4. Документы воинского учёта – для лиц, связанных с армейской службой (потенциальные призывники и военнообязанные).
5. Документ об образовании и/или о наличии у соискателя квалификации/профильных знаний – при устройстве на позицию, требующую специальных умений.
6. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования – при устройстве на позиции, имеющие ограничения на допуск ранее судимых лиц.
7. Справка о том, подвергался ли соискатель наказанию административного характера за неправомерное употребление наркотических, психоактивных или психотропных веществ – при трудоустройстве на позиции с ограничениями на допуск подобных категорий лиц.

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

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

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

Сведения, представленные в соответствии с настоящим Федеральным законом гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных настоящим федеральным законом.

     При замещении должности муниципальной службы заключению трудового договора может   предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

   Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым  Советом  депутатов муниципального образования сельского поселения «село Седанка».

   При заключении с гражданином трудового договора впервые трудовая книжка оформляется, в установленном законодательством  порядке.

      Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица Администрация может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютереи т.д.).  
    Прием на работу в Администрацию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев в зависимости от должности. Для гражданина, принятого на должность муниципальной службы, устанавливается испытание на срок до 3 или 6 месяцев. Прием на муниципальную службу осуществляется с 18 лет. Предельным для нахождения на должности муниципальной службы является возраст 65 лет.  Срок испытания, прописанный в трудовом договоре (контракте), не может быть впоследствии продлен. Тот период, в который работник отсутствует на работе (например, период временной нетрудоспособности) в испытательный срок, не засчитывается.    
   Категории работников, которым запрещено устанавливать испытательный срок (в соответствии с ТК РФ п. 4 ст. 70, ст. 289):

- работникам, поступающим на работу по конкурсу;

- работникам, принимающимся на срок до двух месяцев;

- работникам, не достигшим возраста восемнадцати лет;

- беременным женщинам;

- работникам, окончившим образовательные учреждения начального,

среднего и высшего профессионального образования и впервые

поступающим на работу по полученной специальности;

- работникам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого

работодателя по согласованию между работодателями;

- работникам, избранным (выбранным) на выборную должность, на

оплачиваемую работу.

    Результаты испытания оценивает глава администрации. Если работник, у которого испытательный срок - истек, продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание.

         Результат испытания у такого работника не требует специального оформления.

         До истечения испытательного срока работодатель имеете право уволить работника, как не выдержавшего испытание.

       Трудовой договор расторгается по инициативе работодателя с предупреждением за         3 дня и указанием причин такого увольнения (например, нарушение правил трудового распорядка).

       Работник, который принят на работу с испытательным сроком, обязан подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка и выполнять свою трудовую функцию.

           Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников, в том числе оплату труда, должны полностью распространяться на всех работников, включая тех, кому установлен испытательный срок.

Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

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

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

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

- наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения устанавливаются Правительством Российской Федерации;

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

- прекращения гражданства Российской Федерации, 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;

- наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

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

- непредставления предусмотренных федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими  федеральными законами  сведений или предоставления заведомо недостоверных или неполных сведений  при поступлении  на муниципальную службу;

 - признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

-Лицо, занимающее муниципальную должность, по истечении срока полномочий имеет при равных условиях преимущественное право на занятие вакантных должностей муниципальной службы в Администрации.

-Прием на работу оформляется распоряжением главы Администрации, которое объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

-Поступление на должности, не относящиеся к муниципальным должностям в администрацию, осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

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

           - ознакомить работника с должностными обязанностями, условиями оплаты труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

            - ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

           - провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

- работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

- работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

-работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

2.3. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, а именно:

           - соглашение сторон;

            - истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

           - расторжение трудового договора по инициативе работника;

           - расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

           - перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

           - отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо её  реорганизации;

            - отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

            - отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

            - отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе  с работодателем;

            - обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

           - нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Муниципальная служба прекращается при увольнении муниципального служащего, в том числе в связи с выходом на пенсию.

Увольнение муниципального служащего может быть осуществлено по основаниям, предусмотренным законодательством РФ о труде.

Увольнение муниципального служащего может быть осуществлено также по инициативе главы Администрации в случаях:

            - прекращения гражданства РФ;

            - установленного судом факта разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну;

           - несоблюдения ограничений и неисполнения обязанностей, установленных для муниципального служащего;

            - вынесения аттестационной комиссией оценки о несоответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы, когда перевод муниципального служащего с его согласия на другую работу невозможен.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и законодательством РФ о муниципальной службе.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный  на неопределенный срок, предупредив об этом в письменной форме Администрацию не позднее, чем за две недели, а в период испытательного срока – не позднее, чем за три дня. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку  и произвести с ним окончательный расчет.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется распоряжением главы Администрации. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

**3. Основные   права и обязанности   работников**

3.1.Работники Администрации  обязаны:

            - соблюдать законодательство о муниципальной службе;

            - соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Администрации;

            - добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах, положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

            - качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

            - поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

            - эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

            - соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

           - хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие честь, достоинство, жизнь граждан, в том числе после прекращения муниципальной службы;

            - не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных правовыми актами как охраняемая тайна, распространение которой может нанести вред Администрации или ее работникам.

3.2. Работник имеет право на:

           - предоставление работы, обусловленной трудовым  договором:

            - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии  со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

            - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

      3.3. Муниципальный служащий имеет право на пенсию за выслугу лет   в соответствии  с законодательством  Российской Федерации и  законами  Камчатского края от 04.05.2008 № 58 «О муниципальной службе в Камчатском крае»,  [от 10.12.2007 N 710 "О пенсионном обеспечении лиц, замещавших государственные должности Камчатского края и должности государственной гражданской службы Камчатского края"](http://docs.cntd.ru/document/819027903).

  3.4. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, 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 в РФ». Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования. Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

    3.5. Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и законодательством о муниципальной службе.

   3.6. При увольнении в связи с ликвидацией органа местного самоуправления или сокращением его штата (пункт 1,2 части первой, статьи 81 ТК РФ) муниципальному служащему в течение трех месяцев выплачивается средний заработок по ранее замещаемой должности (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за указанным работником в течение четвертого, пятого и шестого месяцев со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в месячный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

  3.7. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

- состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

- замещать должность муниципальной службы в случае:

- избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

- избрания или назначения на муниципальную должность;

- избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

- заниматься предпринимательской деятельностью;

- быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

- получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

- выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

- использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

- разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

- принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;

- использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

- использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

- создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

- прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

- входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

-  заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

**4. Основные   права  и  обязанности   Администрации**

4.1.Администрация обязана:

          - соблюдать законодательство о труде;

          - предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

          - правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые  и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

      - соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;

         - исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде и муниципальной службе.

4.2.Администрация имеет право:

            - заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке   и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

           - поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

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

            - привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности  в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

             - способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

            - Администрация имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ  о труде и муниципальной службе.

**5. Рабочее  время и время отдыха**

     5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов  (для мужчин) и 36 часов (для женщин) с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

- начало работы в 9 часов 00  минут;

- перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут  до 14 часов 00 минут;

- окончание работы в 17 часов 15 минут (для женщин), в 18 часов 00 минут (для

мужчин).

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

       Норма рабочего времени для работников не должна превышать 40 часов в неделю (для мужчин), 36 часов в неделю (для женщин).

  5.2. Очередность предоставления отпусков устанавливается Администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников в соответствии, с утвержденным графиком отпусков .График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится под роспись до сведения всех работников.

Для работников согласно действующему законодательству установлен отпуск — 28 календарных дней, для муниципальных служащих – 30 календарных дней  и дополнительный отпуск за выслугу лет в зависимости от стажа муниципальной службы .

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный  рабочий день устанавливается распоряжением представителя нанимателя (работодателя)  с учетом степени нагрузки и ответственности муниципального служащего продолжительностью 1-3 календарных дней.

     5.3. По согласованию с работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск, может  быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть, не менее 14 календарных дней.

     5.4. По письменному заявлению работника часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией.

     5.5.По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работникам  по письменному заявлению может быть представлен  отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

   5.6. Муниципальному служащему по его письменному заявлению распоряжением представителя нанимателя  (работодателя) может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания на срок не более одного года.

**6. Заработная  плата**

      6.1. Система и условия оплаты труда определены  Положением об оплате и материальном стимулировании труда муниципальных служащих муниципального образования сельского поселения «село Седанка»  и Положением об оплате и материальном стимулировании труда лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы муниципального образования сельского поселения «село Седанка», утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования сельского поселения «село Седанка»  в соответствии с федеральными и краевыми законами.

     6.2. Заработная плата выплачивается работникам Администрации 1-ого и 16-ого числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

**7.  Гарантии    при  временной  нетрудоспособности  работника**

7.1. При временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законодательством.

   7.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный и оформленный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

**8.  Поощрения   за успехи  в работе**

  8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- денежное поощрение;

- объявление благодарности;

- награждение Почетной грамотой главы администрации муниципального образования сельского поселения «село Седанка»;

- награждение Почетной грамотой главы муниципального образования «Тигильский муниципальный район»;

- награждение Благодарностью Губернатора Камчатского края;

- награждение Благодарностью Правительства Камчатского края;

- представление к правительственным и государственным наградам.  
    8.2.Поощрения объявляются  распоряжением, постановлением главы администрации или постановлением, распоряжением главы муниципального образования (кроме правительственных и государственных наград), доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

**9. Ответственность  за  нарушение   трудовой   дисциплины**

 9.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

 9.2. До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения.  В случае отказа работника представить объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника от  объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

 9.3. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников (в случае необходимости). Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

   9.5. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок.

   9.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергался новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

**10. Техника безопасности  и  производственная  санитария**

    10.1. Работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производ­ственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

      10.2. Работник обязан содержать в исправном состоянии выделенную ему технику для выполнения работы и обеспечивать соответствующий уход за ней.

  10.3. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщать своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его использовать в личных целях.

     10.4. Работник обязан сообщать главе администрации муниципального образования сельского поселения «село Седанка» о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни и здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться.  
      Запрещается:

- курить на рабочих местах и там, где в соответствии с требованиями федерального законодательства  установлен такой запрет;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить или находиться в администрации муниципального образования сельского поселения «село Седанка» в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

      10.5. В целях предупреждения несчастных случаев должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в администрации муниципального образования сельского поселения «село Седанка».

     10.6. Все работники администрации, включая руководящий состав, обязаны проводить инструктаж по технике безопасности в сроки, которые установлены для определения  видов работ и профессий.

**11. Иные   вопросы   регулирования  трудовых   отношений**

   11.1. Нахождение работников Администрации в служебных помещениях для выполнения оперативных заданий по поручению Главы администрации или непосредственного руководителя допускается в любое время суток.

11.2. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен отключить оргтехнику, выключить свет, закрыть окна и двери своего кабинета.

11.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с посетителями.

11.4. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Администрации, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.