ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению

администрации

Вышестеблиевского

сельского поселения

Темрюкского района

от 22.06.2021 г. № 93

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**Администрации Вышестеблиевского сельского поселения**

**Темрюкского района**

**1.Общие положения**

1.1.В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

  1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района (далее – Правила) разработаны на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации,  Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года «О муниципальной службе в Краснодарском крае», в соответствии с Уставом Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, правовыми актами муниципального образования Темрюкский район и Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.

1.3. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района (далее – Администрации), права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.4. Правила направлены на создание для работников Администрации условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, формированию коллектива профессионалов в структурных подразделениях администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех сотрудников Администрации подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.6. Применительно к настоящим Правилам работниками являются лица, заключившие трудовой договор с главой Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, в том числе: муниципальные служащие, замещающие должности согласно реестру должностей муниципальной службы в Администрации (далее — муниципальный служащий); работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

Работодателем является глава Вышестеблиевского   сельского поселения Темрюкского района, действующий на основании Устава Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, наделенный правом заключать трудовые договоры.

1.7.Правила утверждаются и изменяются постановлением администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.

**2.Порядок приема на работу**

2.1. Глава Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района является высшим должностным лицом Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, выборной должностью, осуществляющим профессиональную деятельность по обеспечению полномочийВышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, УставомВышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.

2.2. Глава подотчетен и подконтролен непосредственно населению Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района и Совету Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.

2.3. Муниципальные служащие, а также работники, замещающие должности не относятся к должностям муниципальной службы, принимаются (назначаются) и освобождаются от должности главойВышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.

2.4. Все кадровые назначения осуществляются главой Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района по согласованию с непосредственным руководителем структурного подразделения администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.

Назначение на должность осуществляется распоряжением главы Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, на основании трудового договора.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается под роспись работнику, другой хранится в личном деле работника.

Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных Трудовым кодексом РФ случаях (ст. 59 ТК РФ).

2.5. Муниципальные служащие реализуют право на труд путём заключения трудового договора в письменной форме и предоставления следующих документов:

2.5.1. заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу;

2.5.2.собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

2.5.3.паспорт;

2.5.4.трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

2.5.5.документ об образовании;

2.5.6.страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

2.5.7.свидетельство о постановке физического лица на учёт в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

2.5.8.документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

2.5.10.сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, поступающего на муниципальную службу, и членов его семьи;

2.5.11.сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещалась общедоступная информация, а также данные позволяющие их идентифицировать за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу.

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

Приём на муниципальную службу без предъявления указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются общим отделом администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.

Сведения, представленные при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными и краевыми 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 письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нём любые условия, не ухудшающие положение муниципального служащего по сравнению с действующим законодательством.

Если муниципальный служащий не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района о назначении на должность муниципальной службы. Содержание распоряжения должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Распоряжение администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района о назначении на должность муниципальной службы объявляется муниципальному служащему под роспись.

При замещении должности муниципальной службы в администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района 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.

2.6. При заключении трудового договора (при приеме на работу) гражданину, принимаемому на должность, не являющиеся должностью муниципальной службы, необходимо представить:

2.6.1. заявление о приеме на работу;

2.6.2 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.6.3 трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или гражданин поступает на работу на условиях совместительства;

2.6.4. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

2.6.6. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.6.7. Прием на работу оформляется распоряжением работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Распоряжение работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

В отдельных случаях Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.7. В случае предъявления документов о наличии инвалидности гражданином, принимаемым на работу, работодатель вправе запросить сведения, необходимые для создания благоприятных условий труда, трудовую рекомендацию ФГУ медико-социальной экспертизы. Вышеуказанные сведения запрашиваются с согласия работника в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором.

2.9. После оформления приема на работу работнику Администрации выдается удостоверение, которое при увольнении должно быть сдано в общий отдел Администрации. Работник несет ответственность за сохранность выданного удостоверения, а в случае его утраты обязан в письменной форме сообщить об этом непосредственному руководителю и специалисту по кадровой работе Администрации.

2.10. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.11. При заключении трудового договора Администрация имеет право установить испытательный срок.

2.12. Порядок прохождения испытания установлен статьями 70 и 71 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.13. В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.14. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.15. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.16. Администрация обязана вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Администрации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной. В случае отсутствия у гражданина, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого гражданина (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. Расходы на приобретение трудовой книжки или вкладыша не взимаются с работника.

2.17. В случае выявления неправильной или неточной записи в трудовой книжке исправление ее производится по месту работы, где была внесена соответствующая запись, либо работодателем по новому месту работы на основании официального документа работодателя, допустившего ошибку.

2.18. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и содержать указание на соответствующий пункт, часть, статью Трудового кодекса Российской Федерации. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим, может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных статьей 19 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.19. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения.

2.20. Порядок обработки персональных данных устанавливается работодателем в соответствии с действующим законодательством.

2.21. На каждого работника при приеме на работу оформляется личное дело. С документами личного дела работник должен знакомиться не реже одного раза в год под роспись.

Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

В личные дела остальных работников вносятся сведения, связанные с оформлением приема, перевода, увольнения и необходимые для формирования всей необходимой информации о работнике за период работы в Администрации (поощрения, взыскания, повышение квалификации, обучение и т.д.) в соответствии с действующим законодательством.

2.22. При переводе работника с должности, не являющейся должностями муниципальной службы на должность муниципальной службы, ему необходимо дополнительно предоставить документы, указанные в пункте 2.5 настоящих Правил.

2.23. При поступлении сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

а) ознакомить его с условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности;

б) ознакомить гражданина с должностной инструкцией, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, действующими в администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района и относящиеся к трудовым функциям по соответствующей должности муниципальной службы, либо должности, не относящейся к должностям муниципальной службы;

в) при поступлении на муниципальную службу работник должен быть ознакомлен с ограничениями и запретами, связанными с муниципальной службой, в том числе с комплексом мер по противодействию и профилактике коррупции, а также с требованиями к служебному поведению муниципальных служащих;

г) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности принятия соответствующих мер муниципальным служащим и работников не являющиеся муниципальными служащими по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.24. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством;

Сотрудники Администрации имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По соглашению между муниципальным служащим и работодателем, трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.25. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении служащего.

2.26.До истечения срока предупреждения об увольнении сотрудник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производиться, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор недж расторгнут и сотрудник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего сотрудника, расторгается с выходом этого сотрудника на работу.

2.28.Прекращение трудового договора оформляется распоряжением администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, с которым сотрудник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда распоряжение о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения сотрудника или сотрудник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на распоряжении делается соответствующая запись.

В целях упорядочения передачи материальных ценностей, служебных документов и технических средств сотрудник при увольнении обязан оформить лист согласования увольнения (приложение № 1 к Правилам). Лист согласования увольнения выдается сотруднику при подаче заявления на увольнение.

В день увольнения работодатель обязан выдать сотруднику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении сотрудника в соответствии со статьёй 127 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку сотруднику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, работодатель направляет сотруднику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по посче. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

**3.Основные права и обязанности муниципальных служащих**

3.1.Муниципальные служащие имеют право на:

3.1.1.ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей и условия продвижения по службе;

3.1.2. обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения им должностных обязанностей;

3.1.3.получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3.1.4.внесение предложений о совершенствовании деятельности органов местного самоуправления, избирательной комиссии Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.

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

3.1.6. оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, настоящими Правилами, трудовым договором;

3.1.7. отдых, обеспечивающий установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

3.1.8 продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;

3.1.9. получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета (бюджета администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района);

3.1.10. защиту своих персональных данных;

3.1.11.ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;

3.1.12. объединение, включая право создавать профессиональные союзы для своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

3.1.13. рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суде их нарушений;

3.1.14. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации (с учётом муниципальной службы);

3.1.15. осуществление иных прав, установленных федеральными законами, законами Краснодарского края, уставом Вышестеблиевского сельского поселения.

3.2. Муниципальный служащий вправе с предварительного письменного уведомления работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

3.3. Муниципальный служащий обязан:

3.3.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы Краснодарского края, устав Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

3.3.2. добросовестно исполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3.3.3. при исполнении своих должностных обязанностей обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан и организаций;

3.3.4. соблюдать трудовую дисциплину, положения Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, настоящие Правила, должностные инструкции;

3.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.3.6. незамедлительно сообщать работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности государственного и муниципального имущества, в том числе предоставленного ему для исполнения должностных обязанностей;

3.3.7. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

3.3.8. хранить государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь и здоровье, честь и достоинство граждан;

3.3.9. беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

3.3.10. предоставлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

3.3.11. сообщать работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

3.3.12. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, Законом Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае»;

3.3.13. уведомлять в письменной форме работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

3.3.14. уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими государственными или муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

3.3.15. в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций, государственных органов, органов местного самоуправления и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральными законами и законами Краснодарского края.

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

3.5. При выполнении требований к служебному поведению муниципальный служащий обязан:

3.5.1. исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

3.5.2. обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

3.5.3. не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

3.5.4. соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

3.5.5. проявлять корректность в обращении с гражданами;

3.5.6. проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

3.5.7. учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

3.5.8. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

3.5.9. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа:

3.6. Муниципальный служащий, являющийся руководителем, обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений;

3.7. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений определяются работодателем;

3.8. Порядок уведомления работодателя о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация рассмотрения этих уведомлений и порядок их регистрации определяются работодателем.

# 4.Основные права и обязанности работников, замещающие

# должности, не являющиеся должностями

# муниципальной службы

4.1. 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

4.2. Работники Администрации обязаны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, 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.

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

**5.Основные права и обязанности работодателя**

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

5.1.2. поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

5.1.3. требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, в случае, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

5.1.4.определять должностную инструкцию работника в соответствии с действующими правовыми актами;

5.1.5. проводить аттестацию муниципальных служащих в целях определения соответствия занимаемой должности;

5.1.6.привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

5.1.7.принимать, изменять, отменять локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работником;

5.1.8. издавать обязательные для исполнения работником распорядительные документы;

5.1.9. запрашивать у работника документы, указывающие на невозможность использования ежегодного оплачиваемого отпуска в установленное графиком отпусков время;

5.1.10. требовать от работника объяснений причин (в случае необходимости — письменных) отсутствия на рабочем месте более 30 минут;

5.1.11.своевременно, в день наступления временной нетрудоспособности, получать от работника информацию о факте наступлении временной нетрудоспособности, в случае нахождения в отпуске — не позднее следующего дня после ее наступления;

5.1.12.вести учет служебных междугородних переговоров в подразделении, в случае необходимости.

5.1.13.Работодатель пользуется и иными правами, предоставленными ему федеральным законодательством о труде, о муниципальной службе.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

5.2.2.предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3.обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованием охраны труда (технике безопасности, санитарным нормам. противопожарным правилам);

5.2.4.обеспечивать работника оборудованным рабочим местом и средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;

5.2.5.выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами и трудовым договором;

соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении о денежном содержании и Положении о  материальном стимулировании условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц;

5.2.6.знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами;

5.2.7.своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

5.2.8. возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

5.2.9.отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных действующим законодательством, в том числе не прошедшего в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

5.2.10.обеспечивать бытовые нужды работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;

5.2.11.принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов вплоть до отстранения работника от замещаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности в соответствии с действующим законодательством и принятыми локальными нормативными актами;

5.2.12. осуществлять обязательное социальной страхование работников в порядке, установленном федеральными законами:

5.2.13. обеспечить защиту персональных данных работников Администрации;

5.2.14.Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность может, в частности, наступить, если заработок не получен в результате:

незаконного отстранения сотрудника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или своевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении сотрудника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или несоответствующей законодательству формулировки причины увольнения;

других случаев, предусмотренных федеральными законами, коллективным договором и настоящими Правилами.

Работодатель и должностные лица, виновные в нарушение законодательных и иных нормативных правовых актов об охране труда, в невыполнении обязательств, установленных коллективным договором, либо препятствующие деятельности представителей органов государственного контроля (надзора) за охраной труда, а также общественного контроля за охраной труда, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.15.исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

1. **Рабочее (служебное) время и время отдыха**

6.1. Рабочее время — время, в течение которого работник Администрации в соответствии с настоящим Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации относятся к рабочему времени.

6.2. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (в соответствии с постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 №298/3-1 "О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе" /с последующими изменениями/ женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36-часовая рабочая неделя с оплатой нормальной продолжительности рабочего времени)) (и другим работникам в соответствии со ст.92 ТК РФ).

# 6.3. В администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье.

6.4. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

6.5. Рабочий день в администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района:

с 1 октября по 31 марта начинается в 8 часов 00 минут и заканчивается:

-для женщин в 16 часов 12 минут:

-для мужчин в 17 часов 12 минут;

-перерыв для отдыха и питания: с 12 часов 00 минут по 13 часов 00 минут

-пятница: рабочий день с 8 часов 00 минут по 14 часов 00 минут

с 1 апреля по 30 сентября начинается в 8 часов 00 минут и заканчивается:

-для женщин в 16 часов 12 минут:

-перерыв для отдыха и питания: с 12 часов 00 минут по 13 часов 00 минут

-для мужчин в 18 часов 12 минут;

-перерыв для отдыха и питания: с 12 часов 00 минут по 14 часов 00 минут

-пятница: рабочий день с 8 часов 00 минут по 14 часов 00 минут

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

6.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа администрации в целом или ее отдельных структурных подразделений (ст.113 ТК РФ).

6.7. Не могут привлекаться к сверхурочным работам в соответствии с законом беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет (ст.99 ТК РФ).

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, в письменной форме должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ.

Сверхурочные работы не могут превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

6.8. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Продолжительность работы по совместительству не может превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующих категории работников. Если работник по основному месту работы приостановил работу или отстранен от нее (ч. 2,4 ст. 73, ч.2 ст.142 ТК РФ), то указанные ограничения при работе по совместительству не применяются.

6.9. В выходные и праздничные дни в администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района может вводиться дежурство для бесперебойного решения возникающих неотложных вопросов, не входящих в круг обязанностей работника Администрации.

К дежурству работники допускаются не чаще одного раза в месяц. В случае привлечения работника к дежурству после окончания рабочего дня явка на работу в день дежурства переносится на более позднее время. Продолжительность дежурства или работы вместе с дежурством не может превышать установленной продолжительности рабочего дня.

Дежурства в выходные и праздничные дни компенсируются предоставлением в ближайшие 10 дней отгула той же продолжительности, что и дежурство.

6.10. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни:

1, 2, 3, 4, 5, 6, и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – рождество Христово;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – День Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями с 1 по 8 января. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями с 1 по 8 января, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью 5 статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного отпуска работникам, чьи должности не отнесены к должностям муниципальной службы – 28 календарных дней и муниципальным служащим – согласно закону Краснодарского края от 08 июня 2007года №1244–КЗ «О муниципальной службе Краснодарского края» 30 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

муниципальным служащим:

– за выслугу лет

1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день

2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

5) при стаже муниципальной службы свыше 15 лет – 10 календарных дней;

6.11.1. муниципальным служащим, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляются ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

6.11.2. муниципальным служащим может быть предоставлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особые условия службы продолжительностью от 3 до 14 дней сверх суммированного ежегодного основного оплачиваемого и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за особые условия службы устанавливаются нормативными правовыми актами администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района в пределах ассигнований, предусмотренных в бюджете на содержание органов местного самоуправления.

работникам, занимающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы:

– за стаж работы в администрации следующей продолжительностью:

от 3 года до 5 лет – 1 календарный день;

от 5 до 10 лет – 5 календарных дня;

свыше 10 лет – 7 календарных дней.

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются.

6.11.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

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

– работникам в возрасте до восемнадцати лет;

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

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым распоряжением администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации (у работодателя).

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

– временной нетрудоспособности работника;

– исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

– в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами.

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

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин.

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

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

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет не допускается.

6.11.5. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

Работодатель обязуется предоставить работнику по его заявлению отпуск без сохранения заработной платы в других случаях, не предусмотренных ст.128 ТК РФ:

– для сопровождения детей в школу в первый день учебного года – 1 календарный день;

– для проводов детей в армию – до 3 календарных дня;

– при праздновании юбилейных дат дня рождения – 1 календарный день;

– для ликвидации аварии в доме – 3 календарных дня.

В случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без содержания продолжительностью:

– с бракосочетанием работника – до 5 календарных дней;

– с рождением ребёнка – до 5 календарных дней;

– для участия в похоронах родных и близких – до 5 календарных дней на основании ст.128 ТК РФ.

6.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

В графике отпусков отражаются как основной, так и дополнительные отпуска.

Информация об имеющихся днях ежегодного оплачиваемого и дополнительного отпусков доводится до сведения работников специалистом по кадровой работе. При определении дат  отпусков на следующий рабочий год специалист по кадровой работе учитывает пожелания работников Администрации, согласовывает планируемые даты отпусков с руководителем структурного подразделения и главой Вышестеблиевского сельского поселения.

6.13. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей этого отпуска (за рабочий год) должна быть не менее 14 календарных дней. Разделение второй части отпуска на части, состоящие из одного или нескольких дней, возможно в соответствии с графиком отпусков.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Перенос отпуска возможен только по согласованию между работником и работодателем

Работник должен написать собственноручно заявление о переносе отпуска с указанием причины, даты начала планируемого по графику и перенесенного отпуска, количества используемых дней отпуска.

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

временной нетрудоспособности;

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

иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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

6.15. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Продление или перенесение дополнительного отпуска, разделение его на части, замена денежной компенсацией, иные вопросы, связанные с порядком предоставления дополнительного отпуска, регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, а также пунктами 6.6 — 6.9 настоящих Правил.

6.16. По заявлению работника часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней за прошедшие и текущий рабочие периоды, может быть заменена денежной компенсацией.

6.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное работодателем количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного собственноручно написанного работником заявления, согласованного руководителем структурного подразделения, и письменного разрешения (резолюции) работодателя.

* 1. В отдельных случаях работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с действующим законодательством.
  2. Работодатель обязан предоставлять 1 день оплачиваемого отпуска работникам в день вакцинации от новой коронавирусной инфекции, либо по заявлению работника при предоставлении ежегодного отпуска.

**7. Оплата труда**

7.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

7.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы Вышестеблиевского сельского поселения, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

7.4. Система оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы,  включает в себя:

должностной оклад;

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера.

7.5. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 25-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца —  10 – го числа каждого месяца, следующего за расчетным. В случаях,  когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням.

7.6. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

7.7. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

7.8. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

7.9. Изменения в системе оплаты труда (денежного содержания) работников осуществляются исключительно в форме внесения изменений и дополнений в соответствующие правовые акты и последующим оформлением соглашения к трудовому договору.

7.10. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.11. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

7.12. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

**8. Поощрения муниципальных служащих**

8.1.За успешное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, за особые отличия в муниципальной службе к нему могут применяться следующие виды поощрений:

присвоение очередного классного чина;

награждение Почетной грамотой администрации Вышестеблиевского сельского поселения, Благодарностью главы Вышестеблиевского сельского поселения, Благодарственным письмом главы Вышестеблиевского сельского поселения;

выдача единовременной премии;

представление к государственным наградам Российской Федерации и Краснодарского края

8.2. Решение о применении поощрения принимает глава Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района;

8.3. допускается соединение нескольких видов поощрений;

8.4. поощрение объявляется распоряжением администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, доводится до сведения коллектива и заносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

Общий отдел администрации Вышестеблиевского сельского поселения обязан ознакомить муниципального служащего с распоряжением о поощрении под роспись.

**9.Поощрение работников, должности которых**

**не относятся к должностям муниципальной службы**

9.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, эффективность труда, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работника:

объявление благодарности;

выплата единовременного денежного вознаграждения;

объявление благодарности с выплатой единовременного денежного вознаграждения;

награждение ценным подарком;

награждение Почетной грамотой  Администрации Вышестеблиевского сельского поселения;

представление к награждению государственными наградами Российской Федерации и наградами Краснодарского края;

другие поощрения, устанавливаемые правовыми актами органов местного самоуправления Российской Федерации в соответствии с федеральными и краевыми законами.

9.2. Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах Администрации.

**10. Дисциплина труда**

10.1. Дисциплина труда — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, соглашениями, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Администрации, трудовым договором.

10.2. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

10.3.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 (в том числе с учетом положений Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе»).

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

10.5. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

10.6. Совершение дисциплинарного проступка фиксируется соответствующим актом. Акт составляется работниками Администрации (не менее трех человек) или комиссией (в случае существования комиссии, имеющей соответствующие полномочия по совершенному проступку). При составлении акта для уточнения обстоятельств могут присутствовать представители сторонних организаций, эксперты, другие незаинтересованные лица.

В случае необходимости составляется служебная записка на главу Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.

Решение о применении дисциплинарного взыскания принимается главой Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.

10.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель дает поручение затребовать от работника письменное объяснение.

Если по истечении двух рабочих дней названное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление объяснений не является препятствием для применения дисциплинарного 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 выборного органа первичной профсоюзной организации Администрации.

10.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.9. Распоряжение работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

10.11. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года работодателем по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или просьбе самого работника, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.12. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется в соответствии с действующим законодательством.

**11. Ответственность сторон трудового договора**

Стороны трудового договора несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**12. Порядок прекращения трудового договора**

12.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по инициативе работника (по собственной инициативе), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. При этом течение указанного срока предупреждения начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

Дата увольнения, указанная в заявлении, должна соответствовать дате, согласованной сторонами.

12.2. Расторжение трудового договора должно быть осуществлено с соблюдением требований и процедур увольнения, предоставлением льгот и компенсаций увольняемому работнику, установленными трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами, муниципальными правовыми актами.

12.3. Днем увольнения является последний день работы. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

12.4. До подготовки документов на увольнение работник в порядке и в сроки, согласованные с работодателем, сдает руководителю структурного подразделения или лицу, уполномоченному главой Вышестеблиевского сельского поселения  выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; возвращает имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать специалисту по кадровой работе Администрации удостоверение.

12.5. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением. Распоряжение о прекращении трудового договора издается не позднее последнего рабочего дня и объявляется работнику под роспись с указанием даты ознакомления.

12.6. На основании и в точном соответствии с подписанным распоряжением о прекращении трудового договора специалист по кадровой работе Администрации заполняет и выдает в установленном порядке в последний день работы трудовую книжку увольняющемуся работнику.

1. **Техника безопасности и производственная  санитария**

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

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

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

     13.4. Работник обязан сообщать главе администрации Вышестеблиевского сельского поселения 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.

13.5. 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 Вышестеблиевского сельского поселения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

      13.6. В целях предупреждения несчастных случаев должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в администрации Вышестеблиевского сельского поселения.

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

**14.Иные вопросы регулирования  трудовых   отношений**

   14.1. Нахождение работников Администрации в служебных помещениях для выполнения оперативных заданий допускается в любое время суток.

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

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

**15.Заключительные положения**

15.1. В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

Начальник общего отдела Л.Н.Бедакова

Ознакомлены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.