**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ВАРГАШИНСКИЙ РАЙОН**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ МОСТОВСКОЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОСТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 11 января 2021 года № 4 -р**

**с. Мостовское**

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для работников Администрации сельского поселения Мостовского сельсовета Варгашинского района Курганской области**

 В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Администрация сельского поселения Мостовского сельсовета Варгашинского района Курганской области

**ОБЯЗЫВАЕТ:**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка для работников Администрации сельского поселения Мостовского сельсовета Варгашинского района Курганской области согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Опубликовать настоящее распоряжение в Информационном бюллетене Мостовского сельсовета. Информационном бюллетене Уральского сельсовета.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Мостовского сельсовета

Варгашинского района

Курганской области С.А. Сергеев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к распоряжениюАдминистрации сельского поселения  Мостовского сельсовета Варгашинского района Курганской областиот 11 января 2021 года № 4-р«Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для работников Администрации сельского поселения Мостовского сельсовета Варгашинского района Курганской области» |

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка для работников**

**Администрации сельского поселения Мостовского сельсовета**

**Варгашинского района Курганской области**

**Раздел I. Общие положения**

 1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Администрации сельского поселения Мостовского сельсовета Варгашинского района Курганской области (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс), Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) и иными федеральными и областными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, оплату труда, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Администрации сельского поселения Мостовского сельсовета Варгашинского района Курганской области.

 2. Правила имеют цель - установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества услуг и работ, высокой производительности труда.

 3. К категориям работников Администрации сельского поселения Мостовского сельсовета Варгашинского района Курганской области относятся:

 1) муниципальные служащие;

 2) работники, занимающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации сельского поселения Мостовского сельсовета Варгашинского района Курганской области (далее – работник).

4.Правила обязательны для всех работников и муниципальных служащих Администрации сельского поселения Мостовского сельсовета Варгашинского района Курганской области.

 Работодателем для муниципальных служащих и работников является Администрация сельского поселения Мостовского сельсовета Варгашинского района Курганской области в лице Главы сельского поселения Мостовского сельсовета Варгашинского района Курганской области (далее – работодатель).

**Раздел II. Порядок приёма и увольнения**

 5. При приеме на работу гражданин обязан предоставить документы в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса:

 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_370225/b0bc8a27e8a04c890f2f9c995f4c966a8894470e/#dst2360) настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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

 4) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

 5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

 6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

7)справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

 6. Прием на работу работника и муниципального служащего оформляется в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса, гражданину, поступающему на муниципальную службу, при приёме так же необходимо предоставить документы в соответствии с пунктом 3 статьи 16 Федерального закона:

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

 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

 3) паспорт;

 4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_370225/b0bc8a27e8a04c890f2f9c995f4c966a8894470e/#dst2360), за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

 5) документ об образовании;

 6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

 8) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера по утвержденной форме (если лицо, назначается на должность муниципальной службы, предусмотренную  в Перечне должностей муниципальной службы в Администрации сельского поселения Мостовского сельсовета Варгашинского района Курганской области , при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, в порядке и случаях, установленных Федеральным законом от 3 декабря 2012 года №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», а также на которых распространяются ограничения, установленные статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя;

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

 7.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 Федеральным законом.

 8. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением Администрации сельского поселения Мостовского сельсовета Варгашинского района Курганской области (далее – Администрация) о назначении на должность муниципальной службы.

9. При заключении трудового договора запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

 10. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

11. Граждане поступают на муниципальную службу в Администрацию в порядке назначения или конкурса, на условиях трудового договора, заключаемого на неопределенный срок или на определенный срок по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством.

12. Гражданам, принимаемым на работу в Администрацию, может устанавливаться испытание по должности на срок до трех месяцев, предусмотренное Трудовым кодексом (за исключением случаев, указанных в соответствии с Трудовым кодексом).

13. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, муниципальным служащим предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника, муниципального служащего не выдержавшим испытание.

14. Прием на работу оформляется распоряжением Администрации, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения Администрации должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

15. Распоряжение Администрации о приеме на работу объявляется работнику, муниципальному служащему под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию муниципального служащего, работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить муниципального служащего, работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью муниципального служащего, работника, коллективным договором.

17. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается муниципальному служащему, работнику, другой хранится в Администрации. Получение муниципальным служащим, работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью муниципального служащего, работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Администрации.

18. Прекращение трудового договора с работником предусмотрены статьей 77 Трудового кодекса.

19. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом, трудовой договор с муниципальным служащим может быть, также расторгнут по инициативе работодателя в случае:

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

2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

 20. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

21. Муниципальный служащий, работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

22. До истечения срока предупреждения об увольнении муниципальный служащий, работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

 23. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_370225/b0bc8a27e8a04c890f2f9c995f4c966a8894470e/#dst2360) настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона. При увольнении работника (прекращении трудового договора) все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы в учреждении, заверяются подписью и печатью работодателя, подписью самого работника (за исключением случаев, указанных в пункте 36 и 37 "Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей" (далее - Правил). При задержке выдачи работнику трудовой книжки (при наличии) по вине работодателя, внесении в трудовую книжку неправильной или не соответствующей федеральному закону формулировки причины увольнения работника работодатель обязан возместить работнику не полученный им за все время задержки заработок. Днём увольнения (прекращения трудового договора) в этом случае считается день выдачи трудовой книжки. О новом дне увольнения работника (прекращении трудового договора) издаётся распоряжение работодателя, а также вносится запись в трудовую книжку. Ранее внесённая запись о дне увольнения признается недействительной в порядке, установленном Правилами. А также в последний день работы работодатель обязан выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению муниципальному служащему, работника.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя: заработной платы, компенсации за неиспользованные отпуска, выплат, предусмотренных коллективным и трудовым договором, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму (ст.140 ТК РФ). Если увольняемый сотрудник использовал отпуск авансом, производится перерасчёт выплаченных отпускных, соответствующая сумма удерживается из заработной платы при окончательном расчёте.

24. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и муниципальный служащий, работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

25. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Администрации.

26. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.

**Раздел III. Основные права и обязанности**

**муниципального служащего, работника**

27. Муниципальный служащий, работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

5) 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;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

13) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

28. Работник и муниципальный служащий обязаны:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2) соблюдать настоящие Правила;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) выполнять установленные нормы труда;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

7) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

29. Помимо прав определенных Трудовым кодексом муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Администрации;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств бюджета сельского поселения Мостовского сельсовета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом.

30. Помимо прав определенных Трудовым кодексом муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области, Устав сельского поселения Мостовского сельсовета и иные правовые акты сельского поселения Мостовского сельсовета и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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

4) соблюдать настоящие Правила, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

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

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

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

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими федеральными законами;

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

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

**Раздел IV. Основные права и обязанности работодателя**

31. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с муниципальными служащими, работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять муниципальных служащих, работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от муниципальных служащих, работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

5) привлекать муниципальных служащих, работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

6) принимать локальные нормативные акты;

7) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

8) создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

9) реализовывать права, предоставленные работодателю законодательством о специальной оценке условий труда.

32. Работодатель обязан:

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

2) предоставлять муниципальным служащим, работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) обеспечивать муниципальных служащих, работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5) обеспечивать муниципальным служащим, работникам равную оплату за труд равной ценности;

6) ежемесячно в письменной форме извещать каждого муниципального служащего, работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний и об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

7) выплачивать в полном размере причитающуюся муниципальным служащим, работникам заработную плату, обусловленную трудовым договором каждые полмесяца за первую половину месяца 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 10 числа месяца следующего за отчетным, согласно настоящих Правил, трудовых договоров, коллективным договором.

При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого муниципального служащего, работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных муниципальному служащему, работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся муниципальному служащему, работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса.

8) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

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

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

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

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

13) создавать условия, обеспечивающие участие муниципальных служащих, работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

14) обеспечивать бытовые нужды муниципальных работников, работников, связанные с исполнением ими должностных обязанностей;

15) осуществлять обязательное социальное страхование муниципальных служащих, работников в порядке, установленном федеральными законами, предоставлять сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников (в том числе о месте работы, должности, переводах на другую постоянную работу, об увольнении с указанием основания и причины прекращения трудового договора) в электронном виде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах ПФР;

16) возмещать вред, причиненный муниципальным служащим, работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

**Раздел V. Рабочее время и время отдыха**

 33. Для муниципальных служащих и работников устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени (пятидневная 40- часовая рабочая неделя), для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, выходные дни суббота и воскресенье. Время начала работы – 8 часов 00 минут, окончание работы – 17 часов 00 минут. Перерыв для отдыха и питания устанавливается с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут. Технический перерыв на 15 минут в 10 часов 00 минут и 14 часов 30минут. Для женщин время начала работы – 8 часов 00 минут, окончание работы – 16 часов 12 минут. Перерыв для отдыха и питания устанавливается с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут. Технический перерыв на 15 минут в 10 часов 00 минут и 14 часов 30 минут.

 34. Водителям-пожарным муниципального пожарного поста Администрации сельского поселения Мостовского сельсовета Варгашинского района Курганской области устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графика работы.

Данным категориям работников устанавливается суммированный учет рабочего времени за учетный период месяц.

Продолжительность смены составляет 24 часа. Время начала смены в 8 часов 00 минут, окончание смены в 8 часов 00 минут.

Норма часов за учетный период рассчитывается исходя из 40-часовой пятидневной рабочей недели.

Назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещается.

График работы составляется для водителей-пожарных муниципального пожарного поста Администрации сельского поселения Мостовского сельсовета Варгашинского района Курганской области и утверждается Главой сельского поселения Мостовского сельсовета Варгашинского района Курганской области .

Работникам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

35. В соответствии с Трудовым кодексом нерабочими праздничными днями являются:

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

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

36. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий дня установленных законодательством.

 37. Привлечение муниципальных служащих, 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.

38. Привлечение муниципальных служащих, работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях установленных частью 3 статьи 113 Трудового кодекса.

39. Привлечение муниципальных служащих, работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Администрации.

40. По желанию муниципального служащего, работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

41. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с Федеральным законом.

42. В соответствии со статьей 21 Федерального закона:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней;

2) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительность не более 10 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации;

3) муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

 43. Согласно пункта 3 статьи 5 Закона Курганской области от 30 мая 2007 года №251 «О регулировании отдельных положений муниципальной службы в Курганской области» продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы и не может превышать 10 календарных дней.

 44. Согласно пунктов 4-5 Закона Курганской области от 30 мая 2007 года №251 «О регулировании отдельных положений муниципальной службы в Курганской области»:

1) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском;

2) по согласованию с представителем нанимателя (работодателем) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет (часть отпуска) может не суммироваться с ежегодным основным оплачиваемым отпуском и предоставляться муниципальному служащему отдельно.

45. Работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

 46. Оплачиваемый отпуск предоставляться муниципальным служащим, работникам ежегодно.

 47. Право на использование отпуска за первый год работы возникает по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Администрации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск муниципальному служащему, работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению муниципального служащего, работника должен быть предоставлен:

1) женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

2) работникам в возрасте до восемнадцати лет;

3) муниципальным служащим, работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

4) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

 48. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Администрации.

 49. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым распоряжением Администрации в соответствии с нормами Трудового кодекса.

 50. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для муниципальных служащих, работников.

 51. О времени начала отпуска муниципальный служащий, работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

 52. Отдельным категориям в случаях, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. 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 Администрации.

 53. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий муниципального служащего, работника, в случаях установленных Трудовым кодексом.

54. Если муниципальному служащему, работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо муниципальный служащий, работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению муниципального служащего, работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с муниципальным служащим, работником.

55. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска муниципальному служащему, работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Администрации, допускается с согласия муниципального служащего, 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.

56. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

57. По соглашению между муниципальным служащим, 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.

58. Отзыв муниципального служащего, работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору муниципального служащего, работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

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

61. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам муниципальному служащему, работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между муниципальным служащим, работником и работодателем.

62. Работодатель обязан на основании письменного заявления муниципального служащего, работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

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

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

4) работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

6) в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

**Раздел VI. Поощрения за успехи в работе**

 63. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу применяются следующие меры поощрения:

 1) объявление благодарности;

 2) награждение Благодарственным письмом;

 3) награждение Почетной грамотой.

За особые трудовые заслуги могут быть представлены к награждению областными и государственными наградами.

Поощрения объявляются правовым актом Администрации, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку.

**Раздел VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

64. 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:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

65. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

66. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится распоряжением Администрации.

67. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

 68. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». При применении взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

В правовом акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 статьи 27.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

 69. Порядок принятия и снятия дисциплинарных взысканий в отношении работника определяется трудовым законодательством.

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий в отношении муниципального служащего определяется трудовым законодательством, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом.

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

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