**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 **КУЛАГИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

 **НОВОСЕРГИЕВСКОГО РАЙОНА**

 **ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

 16.11.2022 г. № 32-р

 с. Кулагино

Об утверждении Правил внутреннего трудового

распорядка администрации муниципального

 образования Кулагинский сельсовет Новосергиевского

района Оренбургской области

На основании ст. 189, ст.190 Трудового кодекса Российской Федерации:

1.Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования Кулагинский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области, согласно приложению.

2. Специалисту по кадрам ознакомить работников администрации Кулагинского сельсовета с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования Кулагинский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области, в дальнейшем знакомить с указанными Правилами каждого вновь принятого работника в день приема на работу.

3. Распоряжение администрации муниципального образования Кулагинский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области от 04.03.2022 № 15-р «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

5. Распоряжение вступает в силу с момента его подписания и размещения на официальном сайте администрации администрации муниципального образования Кулагинский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области.

Глава администрации В.В.Гутарев

Разослано: в дело, в прокуратуру

Приложение

 к распоряжению администрации

 муниципального образования

Кулагинский сельсовет Новосергиевского

 района Оренбургской области

 от 16.11.2022 № 32-р

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования Кулагинский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области**

**Глава I. Общие положения**

1. Правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования Кулагинский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ, законом Оренбургской области «О муниципальной службе в Оренбургской области» от 10 октября 2007 года № 1611/339-IV-ОЗ, Уставом муниципального образования Кулагинский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области.
2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в администрации муниципального образования Кулагинский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области (далее – администрация сельсовета), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

4. Настоящие Правила являются обязательными для выполнения их всеми работниками администрации Кулагинского сельсовета, в том числе работающими по срочному трудовому договору.

5. В случае изменения законодательства необходимо руководствоваться положениями действующего законодательства (впредь до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

**Глава II. Порядок приема на работу**

1. Прием на работу в администрацию Кулагинского сельсовета состоит из следующих этапов:

– предъявление работником документов, рассмотрение работодателем предъявленных документов и принятие решения о приеме работника на работу;

– ознакомление претендента на работу с документами, регламентирующими трудовую деятельность;

– заключение трудового договора.

2. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в администрацию Кулагинского сельсовета, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы. Работодатель в свою очередь в десятидневный срок после заключения трудового договора с таким работником в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

3. На всех работников, проработавших в администрации Кулагинского сельсовета свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности в порядке, установленном действующим законодательством, оформляются и ведутся личные дела.

 **2. Прием документов**

2.1. При поступлении на муниципальную службу в администрацию Кулагинского сельсовета гражданин представляет:

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по [форме](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_53682/f78971817008842d9888552355286064a5d6363c/#dst100007), 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_34683/b0bc8a27e8a04c890f2f9c995f4c966a8894470e/#dst2360), за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

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

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

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

9) сведения о своих доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (согласно перечню коррупционных должностей);

10) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

12) предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (справку о наличии (отсутствии) судимости, справку об отсутствии сведений в ЕГРЮЛ/ЕГРИП).

1. **Ознакомление претендента на работу с документами, регламентирующими трудовую деятельность**

3.1. При поступлении гражданина на работу в администрацию Кулагинского сельсовета, специалист по кадрам обязан:

1) ознакомить работника с его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2) разъяснить права и обязанности муниципального служащего, запреты, ограничения, связанные с муниципальной службой;

3) ознакомить с настоящими Правилами и иными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, а также с коллективным договором;

4) предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих государственную или служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

**4. Заключение трудового договора**

4.1.Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора. Сторонами трудового договора являются:

при поступлении на муниципальную службу – Работодатель и муниципальный служащий.

4.2. Распоряжение о назначении на должность муниципальной службы объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

4.3.Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

4.4.Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

4.5. Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

4.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

**5.Испытание при приеме на работу**

5.1. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

5.2. Испытание проводится в соответствии с единой методикой прохождения испытания на муниципальной службе в администрации Кулагинского сельсовета и её самостоятельных структурных подразделениях.

5.3. При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в тексте трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

5.4.Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

5.5. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

**Глава III.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

1. **Права и обязанности муниципальных служащих**

1.1. 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 трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
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 органа местного самоуправления;
6. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
7. повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
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.

1.2 Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации

2.2. Муниципальный служащий обязан:

1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Оренбургской области, Устав муниципального образования Кулагинский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области и иные муниципальные правовые акты 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 установленные в администрации сельсовета правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, Кодекс этики и служебного поведения администрации сельсовета, 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, а также сведения о полученных им доходах, расходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

8.1) представлять сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать - ежегодно до 1 апреля за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации

9)сообщать работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, связанные с муниципальной службой.

11)сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.3. Муниципальный служащий осуществляет другие права и исполняет иные обязанности в соответствии с действующим законодательством о труде, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Оренбургской области от 10 октября 2007 года N 1611/339-IV-ОЗ "О муниципальной службе в Оренбургской области", настоящими Правилами, иными нормативными правовыми актами муниципального образования Кулагинский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области содержащими нормы трудового права, должностной инструкцией, трудовым договором.

1. **Права и обязанности Работодателя**

2.1. Работодатель имеет право:

1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе и иными федеральными законами;
2. вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения настоящих Правил;
5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
6. принимать локальные нормативные акты;
7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
8. реализовывать права, предоставленные ему [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355882/b38f68636a6fea32ed01c714b351d5926d31b68b/#dst100022) о специальной оценке условий труда.

 2.2. Работодатель обязан:

1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, положения федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда; проводить диспансеризацию муниципальных служащих ежегодно в служебное время в течение календарного года;
4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату. Выплата заработной платы работникам производится два раза в месяц - 15 числа и 30 числа текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
7. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
8. 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;
9. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
10. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
12. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
13. формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации
14. представлять сведения о трудовой деятельности за период работы в администрации сельсовета на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней;
15. при ликвидации, реорганизации администрации муниципального образования или сокращения его штата предлагать муниципальному служащему в случае невозможности предоставления работы в том же органе местного самоуправления другую должность муниципальной службы в другом органе местного самоуправления с учетом его профессии, квалификации и занимаемой ранее должности.
16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**Глава IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

1. **Ответственность Работников**

1.1 Работники Администрации сельсовета привлекаются к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством:

1) за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

2) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

3) за причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

4) за не сохранение сведений для «служебного пользования», разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, а так же использование персональных данных не в служебных целях.

1.2 Муниципальные служащие также несут установленную законодательством ответственность за несоблюдение запретов и ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

1. **Ответственность Работодателя**

Работодатель несет ответственность за соблюдение принятых в отношении Работников обязательств, соблюдение требований трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе.

**Глава V. РЕЖИМ РАБОТЫ**

1. В администрации сельсовета установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего времени работников 40 часов в неделю.
2. Женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается сокращенное рабочее время – 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы.
3. Время начала работы – 9.00 часов.

Время окончания работы: для мужчин – 18.00 часов

для женщин окончание работы – 18 часов в понедельник,

в остальные дни (вторник – четверг) до 17-00 часов.

Перерыв для отдыха и питания работников - с 13 до 14 часов.

1. Продолжительность рабочего дня накануне праздничных дней уменьшается на один час.
2. Для работников, исполнение трудовых обязанностей, которых связано с работой на компьютере, с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления глаз, устанавливаются регламентированные перерывы работы на компьютере – через 2 часа от начала рабочего дня и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый. Данные перерывы включаются в рабочее время и оплачиваются.
3. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин либо без разрешения непосредственного руководителя более четырех часов подряд в течение рабочего дня является дисциплинарным проступком.
4. Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, не допускается к работе в данный рабочий день.
5. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные в главе VII настоящих Правил.
6. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (так называемый, форс-мажор), допускается только с предварительного разрешения руководства администрации сельсовета.

11. Руководители структурных подразделений организуют учет явки работников на работу и уход с работы и передают сведения специалисту, ответственному за ведение табеля учета рабочего времени работников администрации сельсовета.

12. Листки по временной нетрудоспособности работников сдаются в администрацию сельсовета, после чего специалист подсчитывает общий стаж и передает сведения главному бухгалтеру администрации сельсовета для выплаты больничных.

13. Табель учета рабочего времени подписывается главой администрации Кулагинского сельсовета, после чего производится начисление оплаты труда муниципальным служащим администрации Кулагинского сельсовета Новосергиевского района Оренбургской области.

**Глава IV. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

1. Всем работникам в соответствии с графиком отпусков администрации сельсовета предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.
2. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала под роспись. Ежегодный оплачиваемый отпуск оформляется распоряжением Работодателя.
3. При составлении графика отпусков учитываются пожелания работников и особенности муниципальной службы (работы), а также право отдельных категорий работников на предоставление очередного отпуска в любое время (по желанию) в соответствии с трудовым законодательством.
4. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
5. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется правовым актом работодателя. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий служебный (рабочий) год.
6. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам муниципальному служащему по его письменному заявлению решением Работодателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.
7. Работнику по письменному заявлению также предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных федеральными законами.
8. 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.
9. Не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд запрещается.

10. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска, дополнительного отпуска за выслугу лет и дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

11. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 30 календарных дней.

12. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется исходя из стажа муниципальной службы в следующем порядке:

от 1 до 5 лет муниципальной службы - 1 календарный день;

от 5 до 10 лет муниципальной службы - 5 календарных дней;

от 10 до 15 лет муниципальной службы - 7 календарных дней;

свыше 15 лет муниципальной службы - 10 календарных дней.

13. Продолжительность отпуска за ненормированный рабочий день муниципальных служащих составляет 3 календарных дня.

14. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются и предоставляются работнику в соответствии с утвержденным графиком в течение календарного года.

**Глава VII. ПРИМЕНЯЕМЫЕ МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЙ**

**1. Поощрение Работников**

1.1. За добросовестное выполнение работником должностных обязанностей, проявленную инициативу и достигнутые результаты в профессиональной деятельности, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности предусматриваются следующие меры поощрения:

1. объявление благодарности;
2. выплата премии;
3. единовременное денежное поощрение, в том числе в связи с выходом на пенсию;
4. награждение Почетной грамотой.

1. **Виды взысканий, применяемых к Работникам**
2. За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей, нарушение трудовой дисциплины (опоздание, невыход на работу, прогул, самовольный уход с работы, появление в нетрезвом виде, распитие спиртных напитков на рабочем месте и другие), небрежное отношение к имуществу, самовольное использование автомашин в личных целях, несоблюдение установленных норм и правил по технике безопасности и противопожарным мероприятиям, работодатель имеет право применить к виновным работникам следующие дисциплинарные взыскания:
3. замечание;
4. выговор;
5. увольнение по соответствующим основаниям.
6. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, предусмотренные настоящими Правилами к работнику не применяются.
7. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (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 производится распоряжением главы администрации Кулагинского сельсовета.
8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.
9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
10. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня его издания, не считая времени отсутствия на работе работника.
11. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин служебных (трудовых) обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;

непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

за появление на службе (работе) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

1. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
2. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
3. За несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, к муниципальным служащим применяются взыскания в порядке и сроки, которые установлены законодательством о муниципальной службе и (или) муниципальными нормативными правовыми актами. Дисциплинарные взыскания за коррупционные правонарушения досрочному снятию не подлежат.

**Глава VIII. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

**(УВОЛЬНЕНИЕ)**

1. Прекращение трудового договора с муниципальным служащим может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе и в соответствии с условиями заключенного трудового договора.
2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, 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. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

1. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается лишь по основаниям и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.
2. Не допускается увольнение по инициативе Работодателя работника, находящегося в отпуске или в период временной нетрудоспособности работника. Расторгнуть трудовой договор в указанные периоды возможно только по инициативе работника.
3. До дня предполагаемого увольнения работник передает руководителю структурного подразделения, числящиеся за ним служебные документы и материальные ценности, а в день увольнения - служебное удостоверение и обходной лист.
4. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы в администрации Кулагинского сельсовета на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по письменному заявлению работника - копии документов, связанных с работой, и произвести с ним окончательный расчет.
5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо попросить работника дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Пересылать трудовую книжку почтой по указанному работником адресу можно только с согласия работника.
6. Если последний день работы приходится на нерабочий день, то днем окончания работы считается ближайший следующий за ним рабочий день.
7. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.
8. В случае, когда распоряжение о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на распоряжении производится соответствующая запись.

**Глава IX. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ДИСТАНЦИОННОМ (УДАЛЕННОМ) ФОРМАТЕ И ВРЕМЕННОМ ПЕРЕВОДЕ НА ДИСТАНЦИОННУЮ (УДАЛЕННУЮ) РАБОТУ ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТОДАТЕЛЯ В ИСКЛЮЧИТЕЛЬНЫХ СЛУЧАЯХ**

**1.Общие положения**

1.1. Порядок осуществления профессиональной служебной деятельности муниципальными служащими в дистанционном (удаленном) формате и временном переводе на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях (далее - Порядок) регулирует вопросы осуществления профессиональной служебной деятельности в дистанционном (удаленном) формате и временном переводе на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях.

1.2. Дистанционной (удаленной) работой (далее – дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам выполнения данной трудовой функции с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

1.3. На Работников в период выполнения трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящим разделом.

Муниципальный служащий обязан соблюдать установленные федеральным законодательством о муниципальной службе и противодействии коррупции обязанности, ограничения и запреты, а также служебную дисциплину, требования к служебному поведению, в том числе требования законодательства в области охраны труда. Выполнение муниципальным служащим трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

1.4. Техническое сопровождение профессиональной служебной деятельности Работников в дистанционном (удаленном) формате осуществляется специалистом по информационной безопасности, информатизации и связи администрации Новосергиевского района.

1.5. В случае необходимости удаленного подключения автоматизированного рабочего места Работника к информационным ресурсам администрации Кулагинского сельсовета, такое подключение осуществляется с соблюдением принципов и требований действующего законодательства в области защиты информации.

1.6. Профессиональная служебная деятельность в дистанционном формате не может осуществляться с:

1) документами, содержащими информацию ограниченного доступа («для служебного пользования» или гриф секретности «особой важности», «совершенно секретно», «секретно»);

2) документами по мобилизационной подготовке и мобилизации.

1.7. При осуществлении профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате Работник несет персональную ответственность за:

1) соблюдение режима рабочего времени, установленного правовыми актами администрации района, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору;

2) нахождение в режиме телефонного доступа в течение рабочего времени;

3) ежедневное и (или) еженедельное информирование непосредственного руководителя о ходе дистанционного исполнения своих должностных обязанностей;

4) своевременную передачу результатов своей работы посредством электронного документа с подтверждением факта получения указанных документов непосредственным руководителем, а при необходимости - отправки по почте заказным письмом с уведомлением в течение 1 рабочего дня с момента поступления запроса.

**2. Порядок временного перевода Работника**

**на дистанционную работу по инициативе работодателя**

**в исключительных случаях**

2.1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод Работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения главы района.

2.2. Перечень должностей муниципальной службы, при замещении которых профессиональная служебная деятельность может осуществляться муниципальным служащим в дистанционном формате, определяется правовым актом администрации района в силу обстоятельств, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка.

Преимущественно на дистанционный формат осуществления профессиональной служебной деятельности могут быть переведены следующие Работники:

- беременные женщины и женщины, имеющие трех и более детей;

- женщины, имеющие малолетних детей (не достигшие 14 лет);

- муниципальные служащие в возрасте 65 лет и старше.

2.3. Письменное согласие Работника на перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях не требуется. При этом представитель нанимателя (работодатель) обеспечивает Работнику, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает Работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает Работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно.

При необходимости представитель нанимателя (работодатель) проводит инструктаж по охране труда и обучение Работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных представителем нанимателя (работодателем).

2.4. Работодатель принимает локальный нормативный акт о временном переводе Работников на дистанционную работу, содержащий:

1) указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в пункте 2.1 Правил, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе Работников на дистанционную работу;

2) список Работников, временно переводимых на дистанционную работу;

3) срок, на который Работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе Работников на дистанционную работу);

4) иные положения, связанные с организацией труда Работников, временно переводимых на дистанционную работу.

2.5. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом о временном переводе на дистанционную работу способом, позволяющим достоверно подтвердить получение Работником такого локального нормативного акта.

2.6. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктом 2.1 Порядка, внесение изменений в трудовой договор с Работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе Работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить Работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а Работник обязан приступить к ее выполнению.

2.8. Если специфика работы, выполняемая Работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный Работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части 2 статьи 157 Трудового кодекса Российской Федерации, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами.

2.9. Осуществление профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате прекращается в случае несоблюдения Работником настоящего Порядка, на основании заявления Работника, а также в связи с прекращением действия обстоятельств, указанных в пункте 2.1 Порядка.

2.10. Профессиональная служебная деятельность Работника после окончания дистанционного исполнения должностных обязанностей осуществляется в ранее установленном порядке в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

**Глава Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Гражданин при поступлении на работу знакомится с настоящими Правилами до подписания трудового договора. Настоящие Правила доводятся до сведения всех работников администрации. При внесении изменений и дополнений в настоящие Правила, все работники подлежат обязательному ознакомлению с ними под роспись.
2. Настоящие Правила размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования Кулагинский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области в сети Интернет.
3. Настоящие Правила являются обязательными для работников и работодателя. Нарушение настоящих Правил работниками является нарушением трудовой дисциплины.