**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«СПАССКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СПАССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

9 февраля 2023 № 14

с. Вершинино

О внесении изменений в «Правила внутреннего трудового распорядка в Администрации Спасского сельского поселения» утвержденного распоряжением Администрации Спасского сельского поселения от 31 мая 2013 № 55

В рамках реализации Федерального Закона Томской области от 16.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», учитывая штатное расписание на 1 января 2023, для приведения в соответствие с требованиями трудового законодательства

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Внести в «Правила внутреннего трудового распорядка в Администрации Спасского сельского поселения» утвержденного Распоряжением Администрации Спасского сельского поселения от 31 мая 2013 № 55 изменения:
   1. Правила внутреннего трудового распорядка в Администрации Спасского сельского поселения изложить в новой редакции, согласно приложению.

2. Управляющему Делами Администрации Спасского сельского поселения ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка работников Администрации Спасского сельского поселения.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава поселения

(Глава администрации) Е.Ю. Пшеленский

В дело 01-04

Е.А.Лущеко

Приложение к распоряжению

Главы Спасского сельского поселения

(Главы Администрации) от 31.05.2013 №55

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

В АДМИНИСТРАЦИИ СПАССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

В НОВОЙ РЕДАКЦИИ

(27.03.2019 №61, от 05.11.2019 № 144б, в редакции от 9.12.2023 № 14)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка в Администрации Спасского сельского поселения (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Администрации Спасского сельского поселения (далее - Администрация).

2. Настоящие Правила распространяются на муниципальных служащих и других работников Администрации.

3. Трудовые отношения в Администрации регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", принятыми в соответствии с ним законами Томской области, Уставом муниципального образования "Спасское сельское поселение" и принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4. В трудовых отношениях с муниципальными служащими представителем нанимателя (работодателем) является Глава Спасского сельского поселения (Глава Администрации).

В трудовых отношениях с остальными работниками работодателем является Администрация в лице Главы Спасского сельского поселения (Главы Администрации).

5. При приеме на работу работник представляет личное заявление, а также предъявляет следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;

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

г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

е) 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускается лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

к) другие документы, если это предусмотрено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации;

л) согласно статьи 66 ТК РФ сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (которая включает сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, об увольнении, а также причины и основания приращения трудового договора), представляется работодателем в информационную систему Пенсионного фонда Российской Федерации, способом получения работником сведений о трудовой деятельности на бумажно носителе или в электронном форме, согласно которым их получение возможно у работодателя по последнему месту работы, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в Пенсионного фонда Российской Федерации, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет документы и сведения в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

6. 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 от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

7. С лицом, поступающим на работу в Администрацию, трудовой договор заключается в письменной форме.

8. Трудовой договор заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор на срок до пяти лет заключается:

а) на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором сохраняется место работы;

б) с работниками, достигшими предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы, - 65 лет. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год;

в) с лицами, принимаемыми на должности муниципальной службы, предусмотренные решением Совета Спасского сельского поселения от 29.05.2013 N 38 "О принятии положения «Об оплате труда муниципальных служащих администрации Спасского сельского поселения»;

в) с иными работниками в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. Работнику, приглашенному в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, не может быть отказано в заключении трудового договора в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

10. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под роспись:

а) ознакомить работника с его должностной инструкцией, условиями труда и условиями оплаты труда;

б) ознакомить работника, принимаемого на муниципальную должность, с ограничениями и запретами, предусмотренными действующим законодательством о муниципальной службе;

в) ознакомить его с настоящими Правилами;

г) проинструктировать о правилах обеспечения безопасности труда, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной охраны и других правилах по охране труда;

д) разъяснить обязанности по сохранению конфиденциальных сведений, в т.ч. составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

11. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=FC51053F32E80D0BAC0E0C68392F648254EB161DCDC7ED1571A6D492068D31ABB673B2102F15FDE47BAD7DD274f249H), иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Работодатель формирует в электронном виде сведения о трудовой деятельности работников и представляет их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах ПФР.

12. Прекращение трудового договора может осуществляться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. В случаях когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и др.), а также при наличии других оснований, предусмотренных трудовым законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

14 Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Администрации Спасского сельского поселения (далее – распоряжение), с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. Если распоряжение о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на распоряжении производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=FC51053F32E80D0BAC0E0C68392F648254EB161DCDC7ED1571A6D492068D31ABB673B2102F15FDE47BAD7DD274f249H) или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Фонде и произвести с ним расчет в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=FC51053F32E80D0BAC0E0C68392F648254EB161DCDC7ED1571A6D492068D31ABB673B2102F15FDE47BAD7DD274f249H). По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовых обязанностей документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых обязанностей.

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](consultantplus://offline/ref=FC51053F32E80D0BAC0E0C68392F648254EB161DCDC7ED1571A6D492068D31ABB673B2102F15FDE47BAD7DD274f249H) или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового [кодекса](consultantplus://offline/ref=FC51053F32E80D0BAC0E0C68392F648254EB161DCDC7ED1571A6D492068D31ABB673B2102F15FDE47BAD7DD274f249H) или иного федерального закона.

15. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Фонде невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Администрации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в Администрации. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в Администрации в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному [подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81](consultantplus://offline/ref=FC51053F32E80D0BAC0E0C68392F648254EB161DCDC7ED1571A6D492068D31ABA473EA192615E8B028F72ADF762373B2B12C11C8BAf948H) Трудового кодекса или [пунктом 4 части первой статьи 83](consultantplus://offline/ref=FC51053F32E80D0BAC0E0C68392F648254EB161DCDC7ED1571A6D492068D31ABA473EA1C2F1CE5E67BB82B83327F60B2BA2C13CAA69956C8f343H) Трудового кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с [частью второй статьи 261](consultantplus://offline/ref=FC51053F32E80D0BAC0E0C68392F648254EB161DCDC7ED1571A6D492068D31ABA473EA1F2E15E2EF2DE23B877B2A64ACB3300DCAB899f545H) Трудового кодекса.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=FC51053F32E80D0BAC0E0C68392F648254EB161DCDC7ED1571A6D492068D31ABB673B2102F15FDE47BAD7DD274f249H), иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности в Администрации после увольнения, Управляющий Делами обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью ( при ее наличии у работодателя)).

16. В день увольнения работник должен возвратить работодателю либо указанному им лицу все имущество, закрепленное за Администрацией и переданное работнику для исполнения трудовых обязанностей, а также передать все дела лицу, указанному работодателем.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

17. Работники имеют права, установленные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, а также муниципальными правовыми актами муниципального образования "Спасское сельское поселение", в том числе на:

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим федеральным законодательством;

б) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;

г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, предусмотренной трудовым договором;

д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

ж) продвижение по службе, включая переход на государственную службу, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, отношения к исполнению трудовых обязанностей, квалификации и уровня профессиональной подготовки;

з) профессиональную переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Спасское сельское поселение";

и) участие в конкурсе на замещение вакантной должности;

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

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

м) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

н) получение нормативного, информационного и справочного материалов, включая специальную и справочную литературу, периодические издания, необходимые для выполнения должностных обязанностей, а равно доступ к необходимой информации, передаваемой с помощью электронных средств;

о) иные права, установленные федеральными законами, законами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Спасское сельское поселение".

18. Работники обязаны в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, а также муниципальными правовыми актами муниципального образования "Спасское сельское поселение":

а) предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного и имущественного характера, предусмотренные федеральными законами и законами Томской области;

б) соблюдать трудовую дисциплину и настоящие Правила;

в) в случае временной нетрудоспособности, в том числе в период нахождения в отпуске, уведомлять об этом Управляющего делами в течение первого дня наступления временной нетрудоспособности, в исключительных случаях - не позднее первого рабочего дня, следующего за последним днем отпуска;

по окончании периода временной нетрудоспособности представлять в отдел по информатизации и кадровому обеспечению Управления делами в течение первого рабочего дня листок нетрудоспособности с подписью руководителя подразделения;

г) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

д) соблюдать ограничения и запреты, установленные федеральными законами и законами Томской области;

е) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

ж) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, а также к имуществу других работников;

неукоснительно соблюдать инструкции и режим доступа при работе в локальной вычислительной сети;

согласовывать с Управляющим делами подключение к локальной вычислительной сети (отключение от нее), перестановку в кабинете (перемещение между кабинетами) компьютерного оборудования, а также установку и изменение конфигурации системного программного обеспечения;

з) соблюдать правила работы со служебной документацией, обеспечивать ее сохранность;

и) обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан; в пределах своих должностных полномочий рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, подготавливать по ним проекты решений в установленном действующим законодательством порядке;

к) исполнять распоряжения, постановления и поручения вышестоящего в порядке подчиненности руководителя, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением неправомерных. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению работника, неправомерным, работник должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения;

л) поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

м) не разглашать ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

н) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

о) использовать рабочее время для осуществления профессиональной деятельности, воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

п) в случае отсутствия на рабочем месте закрывать кабинет для предотвращения доступа посторонних лиц;

р) в течение 5 рабочих дней сообщать Управляющему делами обо всех изменениях своих персональных данных, связанных с трудовыми отношениями;

с) выполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Спасское сельское поселение" и должностной инструкцией работника.

19. Работник несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

20. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

21. Работодатель имеет права, установленные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, а также муниципальными правовыми актами муниципального образования "Спасское сельское поселение", в том числе:

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

б) поощрять работников за добросовестный труд;

в) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;

г) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

д) проводить служебные расследования с целью установления и проверки фактов совершения работниками дисциплинарных проступков;

е) принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

22. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, а также муниципальными правовыми актами муниципального образования "Спасское сельское поселение":

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

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

д) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами, трудовыми договорами;

е) 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

з) знакомить работников под роспись с принимаемыми в Администрации локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

23. Работодатель несет установленную законодательством ответственность за неисполнение своих обязанностей, за нарушение трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

24. В соответствии с действующим законодательством в Администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 35 часов в неделю.

25. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания.

начало работы: 9 час. 00 мин.;

перерыв на обед: 13 час. 00 мин. - 14 час. 00 мин.;

окончание работы: 17 час. 00 мин.

26. Отдельным категориям работников в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению работника и работодателя.

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

28. Отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами установленной продолжительности рабочего времени (далее - работники с ненормированным рабочим днем).

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность предоставляемого таким работникам ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается согласно приложению к «Правилам внутреннего трудового распорядка».

29. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность и условия предоставления которого определяются законодательством Российской Федерации и Томской области о муниципальной службе; иным работникам ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

30. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. График отпусков составляется с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Администрации, благоприятных условий для отдыха работников и является обязательным для работников и работодателя.

Продление, перенесение и разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части по просьбе работника производятся в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

31. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

VI. ОПЛАТА ТРУДА

32. За выполнение трудовых обязанностей муниципальные служащие получают денежное содержание (иные работники - заработную плату) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, Положением "Об оплате труда муниципальных служащих администрации Спасского сельского поселения» принятым Решением Совета Спасского сельского поселения, от 29.05.2013 N 38.

33. Выплата денежного содержания (заработной платы) производится, как правило, в месте работы работников в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

По письменному заявлению работника заработная плата может выплачиваться ему путем перечисления на указанный им счет в банке.

34. Денежное содержание (заработная плата) выплачиваются не реже чем каждые полмесяца: 26 и 11 числа каждого месяца, но не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания (заработной платы) производится в предшествующий им рабочий день.

35. Удержания из денежного содержания (заработной платы) работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

VII. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

36. За успешное и добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей, продолжительную безупречную и эффективную службу, а также другие достижения в работе работодатель вправе применять следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) награждение почетной грамотой;

в) выплата денежной премии;

г) награждение ценным подарком;

д) иные виды поощрений, предусмотренные правовыми актами Российской Федерации, Томской области, муниципального образования "Спасское сельское поселение".

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

37. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

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

39. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

40. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

42. В помещениях, занимаемых Администрацией, запрещается проведение банкетов и иных праздничных мероприятий, связанных с употреблением спиртных напитков.

Приложение

к Правилам внутреннего трудового распорядка

в Администрации Спасского сельского поселения

ПОРЯДОК

И УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕГОДНОГО ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО

ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА ЗА НЕНОРМИРОВАННЫЙ СЛУЖЕБНЫЙ

ДЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ АДМИНИСТРАЦИИ

СПАССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ

ДЕНЬ РАБОТНИКАМ, ЗАНИМАЮЩИМ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ОТНЕСЕННЫЕ

К ДОЛЖНОСТЯМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, И ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ

ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

СПАССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 101.119 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 10 Закона Томской области от 11.09.2007 № 198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области» в целях упорядочения предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в Администрации Спасского сельского поселения.

2.Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск служащим с ненормированным служебным днем предоставляется за работу в условиях ненормированного служебного дня отдельным служащим, если эти служащие при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, круга обязанностей, возложенных на работника по должности, и его фактической нагрузки.

4. Работодателем устанавливается перечень должностей с ненормированным служебным днем с учетом напряженности труда, возможности служащего выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, круга обязанностей, возложенных на работника по должности, и его фактической нагрузки.

5. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым служащим в условиях ненормированного служебного дня.

1. Перечень служащих Администрации Спасского сельского поселения с

ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск определяется согласно приложению к настоящему Порядку.

1. При установлении перечня должностей служащих с ненормированным рабочим днем учитывается круг обязанностей, вложенных на работника по должности, и его фактическая нагрузка.

8.Дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

По согласованию с руководителем дополнительный оплачиваемый отпуск может предоставляться отдельно от ежегодного основного оплачиваемого отпуска, а также других ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков.

9.В случае переноса (либо неиспользования) дополнительного оплачиваемого

отпуска, а также увольнения служащего право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

1. В случае перевода служащего на должность, которая включена (не включена) в

перечень категорий служащих с ненормированным рабочим днем, дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется пропорционально отработанному времени по указанной должности.

Аналогично осуществляется предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день в случае перевода служащего на другую должность с иной продолжительностью дополнительного отпуска.

Количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска рассчитывается пропорционально отработанным месяцам.

При исчислении сроков работы, дающих право на дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый пропорционально отработанному времени, излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

Общее количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого пропорционально отработанному времени, округляется до целого значения в большую сторону – в пользу работника.

1. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

Приложение

к Правилам внутреннего трудового распорядка

в Администрации Спасского сельского поселения

и к «Порядку и условиям предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный муниципальным служащим, ненормированный рабочий день работникам, занимающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющим техническое обеспечение деятельности администрации Спасского сельского поселения»

**П Е Р Е Ч Е Н Ь Д О Л Ж Н О С Т Е Й**

**с ненормированным рабочим днем, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (в редакции от 9.02.2023 №14)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № П/П | Наименование должности | Количество календарных дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день |
| 1 | Управляющий Делами | 3 |
| 2 | Ведущий специалист | 3 |
| 3 | Главный специалист | 3 |
| 4 | Специалист 1 категории | 3 |
| 5 | Инспектор по учету имущества | 3 |
| 6 | Инспектор по учету территориальных изменений | 3 |
| 7 | Инспектор по ЖКХ | 3 |
| 8 | Ведущий бухгалтер | 3 |
| 9 | Делопроизводитель | 3 |
| 10 | Водитель | 3 |