**АДМИНИСТРАЦИЯ ИСКРОВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НАЗЫВАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**с.Искра**

**От 12.05.2020 № 22**

Об утверждении Правил внутреннего трудового

распорядка Администрации Искровского сельского поселения Называевского муниципального района Омской области

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие действующему законодательству, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Искровского сельского поселения Называевского муниципального района Омской области.

2. Утвердить прилагаемый Перечень должностей работников Администрации Искровского сельского поселения, которым установлен ненормированный рабочий день.

3. Признать утратившими силуПостановление от 12.04.2007 г. № 10 «Об утверждении Положения о порядке внутреннего трудового распорядка администрации.

4.Настоящее постановление вступает в силу 01.01.2020.

5. Настоящее постановление обнародовать в соответствии с Уставом Искровского сельского поселения и разместить на официальном сайте Администрации Искровского сельского поселения в сети «Интернет».

Глава Искровского

сельского поселения А.О. Омаров

|  |
| --- |
| Утверждены  постановлением Администрации  Искровского сельского поселения  Называевского муниципального района Омской области от 12.05.2020№ 22 |

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АДМИНИСТРАЦИИ**

**ИСКРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Искровского сельского поселения (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=A32C2EB5423C0A4AE29EE0508267BA97253DEFB80381B9C49148EA5CB3AF030875CCE829ECZF26M) Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс), Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила определяют основные положения, устанавливающие порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работодателя и работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в администрации поселения.

1.3. Правила регулируют вопросы создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

2.1. Прием на работу в Администрацию Искровского сельского поселения работников осуществляется на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или сведения) о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

Лица, поступающие на муниципальную службу предъявляют пакет документов, предусмотренный ч.3 ст. 16 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

При заключении трудового договора впервые работодателем (указать наименование уполномоченного должностного лица) оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим 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 (указать наименование уполномоченного должностного лица) представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации 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 (указать наименование уполномоченного должностного лица) обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.3. Перед началом работы Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе, с ведома или по поручению Работодателя.

2.5. При приеме на работу Работодатель обязан (до подписания трудового договора) ознакомить Работника под роспись с Правилами, иными локальными нормативными документами, имеющими непосредственное отношение к трудовой деятельности работника.

2.6. При заключении трудового договора в нем соглашением сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.7. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до 2-х месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=A32C2EB5423C0A4AE29EE0508267BA97253DEFB80381B9C49148EA5CB3AF030875CCE825EEZF21M), иными федеральными законами.

2.8. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев.

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

2.9. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

2.10. Если в период испытания Работник придет к выводу, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за 3 дня.

2.11. В период испытания Работник обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд Работника, в том числе касающиеся оплаты труда, распространяются на него в полном объеме.

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случае, когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор только, если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

2.14. Прием на работу оформляется распоряжением Администрации Искровского сельского поселения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения Администрации поселения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Распоряжение о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа

2.15. На основании распоряжения о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в Администрации поселения является для Работника основной. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым [законодательством](consultantplus://offline/ref=A32C2EB5423C0A4AE29EE0508267BA97253DEFB80381B9C49148EA5CB3AF030875CCE820ECF6B27BZ52BM), а именно:

соглашение сторон;

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

расторжение трудового договора по инициативе работника;

расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

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

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

отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

нарушение установленных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=A32C2EB5423C0A4AE29EE0508267BA97253DEFB80381B9C49148EA5CB3AF030875CCE820ECF6B378Z52EM) или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=A32C2EB5423C0A4AE29EE0508267BA97253DEFB80381B9C49148EA5CB3AF030875CCE820ECF6B27BZ52BM) и иными федеральными законами.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя не позднее, чем за 2 недели, если иной срок не установлен Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=A32C2EB5423C0A4AE29EE0508267BA97253DEFB80381B9C49148EA5CB3ZA2FM) или иным федеральным законом.

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

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового [законодательства](consultantplus://offline/ref=A32C2EB5423C0A4AE29EE0508267BA97253DEFB80381B9C49148EA5CB3AF030875CCE820ECZF21M) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашения или трудового договора представитель нанимателя обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=A32C2EB5423C0A4AE29EE0508267BA97253DEFB80381B9C49148EA5CB3AF030875CCE820ECF6B276Z52EM) и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Администрации Искровского сельского поселения. Запись о причине увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировкой трудового законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового [кодекса](consultantplus://offline/ref=A32C2EB5423C0A4AE29EE0508267BA97253DEFB80381B9C49148EA5CB3AF030875CCE820ECZF21M) или иного федерального закона.

Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=A32C2EB5423C0A4AE29EE0508267BA97253DEFB80381B9C49148EA5CB3AF030875CCE820ECZF21M) или иным федеральным законом сохранялось место работы.

2.17. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.18. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.19. Споры об увольнении работника рассматриваются в соответствии с трудовым [законодательством](consultantplus://offline/ref=A32C2EB5423C0A4AE29EE0508267BA97253DEFB80381B9C49148EA5CB3AF030875CCE820EFF4ZB25M).

**3.Права и обязанности Работника и Работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=A32C2EB5423C0A4AE29EE0508267BA97253DEFB80381B9C49148EA5CB3AF030875CCE820ECF6B37EZ52CM), иными федеральными законами;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от 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 Правил;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=A32C2EB5423C0A4AE29EE0508267BA97253DEFB80381B9C49148EA5CB3AF030875CCE820ECF7B676Z52EM), иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты.

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое [законодательство](consultantplus://offline/ref=A32C2EB5423C0A4AE29EE0508267BA97253DEFB80381B9C49148EA5CB3AF030875CCE820EFZF23M) и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

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

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового [законодательства](consultantplus://offline/ref=A32C2EB5423C0A4AE29EE0508267BA97253DEFB80381B9C49148EA5CB3AF030875CCE820EFZF23M) 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;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового [законодательства](consultantplus://offline/ref=A32C2EB5423C0A4AE29EE0508267BA97253DEFB80381B9C49148EA5CB3AF030875CCE820EFZF23M) и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=A32C2EB5423C0A4AE29EE0508267BA97253DEFB80381B9C49148EA5CB3AF030875CCE820ECF7B27CZ52EM), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым [законодательством](consultantplus://offline/ref=A32C2EB5423C0A4AE29EE0508267BA97253DEFB80381B9C49148EA5CB3AF030875CCE820EFZF23M) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.3. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=A32C2EB5423C0A4AE29EE0508267BA97253DEFB80381B9C49148EA5CB3AF030875CCE820ECF6B37EZ52CM), иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

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

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_156555/402810b1bb7b017100eca8380896285286db0bde/#dst100035) о специальной оценке условий труда;

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

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

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

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

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=A32C2EB5423C0A4AE29EE0508267BA97253DEFB80381B9C49148EA5CB3AF030875CCE820EEF7ZB27M), иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=A32C2EB5423C0A4AE29EE0508267BA97253DEFB80381B9C49148EA5CB3AF030875CCE820ECF7B27CZ52EM), иными федеральными законами.

Права муниципальных служащих Администрации Искровского сельского поселения определяются статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.4. Работник обязан:

добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

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).

поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

Обязанности муниципальных служащих Администрации Искровского сельского поселения определяются статьей 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**4. Ответственность работника и работодателя**;

4.1.Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

**5. Режим работы, время отдыха**

5.1. Рабочее время Работников администрации поселения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Для работников Администрации Искровского сельского поселения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) с продолжительностью рабочего времени в количестве 40 часов в неделю. Время ежедневной работы устанавливается следующее:

Начало рабочего дня – 8-30

Конец рабочего дня – 18-00

Перерыв на обед – с 12-30 до 14-00

Для женщин, работников Администрации Искровского сельского поселения в соответствии с письмом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 сентября 2007 года № 2699-17 по вопросу установления сокращенной рабочей недели женщинам, замещающим должности государственной службы в органах местного самоуправления, расположенных в сельских местностях, и постановлением Верховного Совета РСФСР от 01 ноября 1990 года № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» устанавливается продолжительность рабочего времени в количестве 36 часов в неделю. Время ежедневной работы устанавливается следующее:

Понедельник-четверг:

Начало рабочего дня – 8-30

Конец рабочего дня – 17-15

Перерыв на обед – с 13-00 по 14-00

Пятница:

Начало рабочего дня – 8-30

Конец рабочего дня – 17-00

Перерыв на обед – с 13-00 по 14-00»

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

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями [трудового законодательства](garantf1://12025268.113/) Российской Федерации.

5.4. Работникам по соглашению сторон трудовым договором либо дополнительным соглашением к трудовому договору может устанавливаться гибкий режим рабочего времени.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.5. Работнику может быть установлен ненормированный рабочий день.

Перечень должностей работников Администрации Искровского сельского поселения, которым установлен ненормированный рабочий день, утверждается распоряжением Администрации поселения.

5.6. Работник, с его письменного согласия, может быть привлечен к дежурству в выходные и праздничные дни в случаях, предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации, с оплатой в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

 5.7. В течение рабочего времени (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.8. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (денежного содержания в месяц) продолжительностью 28 календарных дней, муниципальным служащим – 30 календарных дней.

Работникам, включенным в перечень должностей работников Администрации Искровского сельского поселения, которым установлен ненормированный рабочий день, помимо ежегодного основного оплачиваемого отпуска предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дней.

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

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.9. Очередность предоставления 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 для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

В соответствии со [статьей 124](consultantplus://offline/ref=A32C2EB5423C0A4AE29EE0508267BA97253DEFB80381B9C49148EA5CB3AF030875CCE820ECF6BF7BZ52FM) Трудового кодекса запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2-х лет подряд, не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет.

Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

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

работникам в возрасте до 18 лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

5.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях временной нетрудоспособности работника, в других случаях, предусмотренных трудовым [законодательством](consultantplus://offline/ref=A32C2EB5423C0A4AE29EE0508267BA97253DEFB80381B9C49148EA5CB3AF030875CCE820EFZF23M), локальными нормативными актами.

5.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем с учетом требований [статьи 128](consultantplus://offline/ref=A32C2EB5423C0A4AE29EE0508267BA97253DEFB80381B9C49148EA5CB3AF030875CCE820ECF6BF78Z528M) Трудового кодекса.

**6.Порядок оплаты труда**

 6.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, Работники получают заработную плату (денежное содержание) установленное в соответствии с требованием Трудового законодательства РФ, законодательства о муниципальной службе.

6.2. Размеры окладов (должностных окладов) и ежемесячные надбавки к должностному окладу устанавливаются Работодателем в соответствии с действующим законодательством РФ, нормативными правовыми актами Администрации Искровского сельского поселения.

6.3. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

6.5. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.6. Выплата отпускных производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

6.7. Заработная плата выплачивается Работнику на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

6.8. Заработок за время отпуска выплачивается, в сроки выплаты заработной платы и аванса.

6.9. В случае совпадения сроков выдачи заработной платы и аванса с праздничными и выходными днями, сроки выдачи переносятся на день предшествующей дате выдачи.

6.10. При прекращении трудового договора, выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, 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 расчете.

**7. Меры поощрения за труд**

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу применяются следующие виды поощрений:

благодарность;

денежное поощрение;

награждение Почетной грамотой;

денежное вознаграждение в связи с юбилеями и выслугой лет;

7.2. Поощрения оформляются распоряжением (постановлением) Администрации поселения, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги перед областью и государством работники могут представляться в установленном порядке к присвоению почетных званий, государственным наградам и иным видам поощрений, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

**8. Дисциплинарные взыскания**

8.1. Работники обязаны выполнять законные распоряжения Работодателя, непосредственно связанные с исполнением трудовой деятельности.

8.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, распоряжений Работодателя. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

8.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа.

8.7. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.11. Распоряжение Администрации поселения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с распоряжением под роспись, составляется соответствующий акт.

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

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

**9. Заключительные положения**

9.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем согласно [статье 190](garantf1://12025268.190/) Трудового кодекса РФ.

9.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под роспись.

9.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

9.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми Работниками администрации поселения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

9.5. В случае изменения [Трудового кодекса](garantf1://12025268.0/) РФ, иных актов действующего трудового законодательства, необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

9.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка

Приложение № 1

к Правилам внутреннего трудового

распорядка Администрации

Искровского сельского поселения

НАЗЫВАЕВСКОГО муниципального района Омской области

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ**

**ИСКРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ,**

**КОТОРЫМ УСТАНОВЛЕН НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ**

1. Заместитель главы администрации

В