АДМИНИСТРАЦИЯ АНУЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

СМОЛЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.06.2023 № 39 с. Ануйское

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Правилвнутреннего трудовогораспорядка работников Администрации Ануйского сельсоветаСмоленского района Алтайского края |   |

 В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях регулирования трудовых отношений в администрации Ануйского сельсовета Смоленского района Алтайского края, постановляю:

1.Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка работников Администрации Ануйского сельсовета Смоленского района Алтайского края (приложение ).

2. Постановление Администрации Ануйского сельсовета от 08.02.2016 № 4 считать утратившим силу.

3. Настоящее Постановление обнародовать в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Ануйского сельсовета Д.В.Макеев

Утверждено Постановлением

 Администрации Ануйского сельсовета № 39 от 26.06.2023

**Правила внутреннего распорядка**

**работников Администрации Ануйского сельсовета**

 **Смоленского района Алтайского края.**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. В соответствии с Конституцией РФ граждане Российской Федерации имеют право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены труда, на вознаграждение за труд без какой-либо дискриминации и не ниже установленного минимального размера оплаты труда, свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

2. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, и имеют целью способствовать организации труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.

3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются с работодателем, в пределах предоставленных ему прав.

**II.** **ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ,**

 **ЕЕ ПРОХОЖДЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ**

1. На муниципальную службу вправе поступать лица, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Законом о муниципальной службы для замещения должностей муниципальной службы.

2. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

2.1. Заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу

и замещении должности муниципальной службы.

2. 2. Собственноручно заполненную и подписанную анкету по

форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р.

2. 3. Паспорт.

2.4. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключение случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

2. 5. Документ об образовании.

2. 6. Страховое свидетельство обязательного пенсионного

страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

2. 7. Свидетельство о постановке физического лица на учет в

налоговом органе по месту жительства на территории Российской

Федерации.

2. 8. Документы воинского учета - для граждан, пребывающих в

запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2. 9. Заключение медицинской организации об отсутствии

заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу.

2.10. Сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера

2.11. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.12. Другие документы, если это предусмотрено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

3. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или

косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

 3.1. Гражданин не может быть принят, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

3.2. Признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу.

3.3.Осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу.

3.4.Отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений.

3.5. Наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации.

3.6. Близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой администрации поселения, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью главе администрации поселения, или с иным муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому.

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

3.8. Наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе.

3.9. Представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу.

3.10. Непредставления предусмотренных ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

3.11. Признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

**III. РАБОЧЕЕ (СЛУЖЕБНОЕ) ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

1.Рабочее (служебное) время муниципального служащего регулируется в соответствии с действующим законодательством*.*

2.Режим работы: время начала и окончания работы, время перерыва для отдыха и питания, устанавливается следующий:

- начало работы 8 час. 30 мин.;

- перерыв с 13 час.00 мин. до 14 час. 00 мин.;

- окончание работы 16 час. 42 мин.

3.Согласно п.п. 1.3 п. 1 Постановления Верховного Совета РСФСР от 1

ноября 1990 г. N 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» для женщин, работающих в сельской местности установлена 36-часовая рабочая неделя.

4. Накануне праздничного дня продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5. В случае привлечения к работе в выходной или нерабочий праздничный день оплата в повышенном размере в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации производится всем муниципальным служащим и работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня, в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

6. Организация дежурства должностных лиц администрации поселения в выходные и праздничные дни регламентируется правовым актом администрации поселения.

**IV. ОТПУСК МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

 1.Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска.

Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного отпуска для муниципальных служащих, занимающих высшие и главные должности, не может превышать 45 календарных дней, для муниципальных служащих, замещающих младшие должности муниципальной службы – 40 календарных дней.
 2. Ежегодный оплачиваемый отпуск работнику предоставляется в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
 Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего

состоит из основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 30

календарных дней и дополнительных оплачиваемых отпусков.

 Муниципальным служащим предоставляется ежегодный

дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный

день;

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

при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных

дней;

при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных

дней.

2.1 При исчислении общей продолжительности ежегодного

оплачиваемого отпуска муниципального служащего ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным

оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

2.2 Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы.

2.3 Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных законодательством.

2.4 Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением работодателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

**VI. ПООЩРЕНИЯ И НАГРАЖДЕНИЯ.**

**ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, за безупречную работу, новаторство и другие достижения в труде работодатель поощряет работников:

- объявляет благодарность;

- награждает Почетной грамотой.

Поощрения оформляются распоряжением главы сельсовета.

2. За совершение дисциплинарных нарушений, неисполнение должностных обязанностей, глава сельсовета применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям согласно действующему законодательству.

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

**VII. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЕ**

**РАБОЧИХ, ОБСЛУЖИВАЮЩИХ АППАРАТ УПРАВЛЕНИЯ.**

1. Между работником и работодателем заключается трудовой договор в письменной форме.

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

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;

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

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- ИНН;

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

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и работодателя,

- место работы,

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обязательства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;

- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием или конкретная трудовая функция;

- характеристика условий труда, компенсации и льготы работнику за работу в тяжелых условиях;

- режим рабочего времени и отдыха;

- условия оплаты труда (в том числе тарифная ставка, доплаты, надбавки и поощрения).

- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;

- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

- место и дата заключения трудового договора;

- условия труда на рабочем месте;

- условие об обязательном социальном страховании работника;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника:

- об уточнении места работы ( с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

- об испытании;

- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

Работник обязан приступить к работе со дня, определенного трудовым договором.

3. При поступлении на работу или переводе его на другую работу работодатель:

- знакомит работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности;

- знакомит его с Правилами внутреннего распорядка;

- инструктирует по вопросам техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарными правилами.

Выплата заработной платы осуществляется 2 раза в месяц:

- заработная плата – до 15 числа следующего месяца за отчетным;

-заработная плата за первую половину текущего месяца – до 25 числа текущего месяца.

4. Прекращение трудового договора производится на основаниях, предусмотренных законодательством.

5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право не выходить на работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и другие документы по письменному заявлению работника, и произвести с ним окончательный расчет.

Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Администрации сельсовета.