КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
ТАРУССКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«СЕЛО ПЕТРИЩЕВО»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» мая 2023 г. **№ 22**

«Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации сельского поселения «Село Петрищево»

В соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», со ст.16 Федерального закона от 31.07.2020 №268-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в целях урегулирования трудовых отношений в Администрации сельского поселения «Село Петрищево»;

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации сельского поселения «Село Петрищево» (прилагаются).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации «МР Тарусский район» в разделе «Сельские поселения» на странице сельского поселения «Село Петрищево».

3. Контроль за настоящим постановлением оставляю за собой.

И.о. **главы администрации**
СП «Село Петрищево» **Е.И.Новикова**

УТВЕРЖДЕНЫ
Постановлением администрации
сельского поселения «Село
Петрищево»
от 16.05.2023 г. №22

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО ПЕТРИЩЕВО»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в целях укрепления трудовой и исполнительской дисциплины работников Администрации муниципального образования сельское поселение «Село Петрищево», улучшения организации труда, рационального использования служебного (рабочего) времени.

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в администрации муниципального образования сельское поселение «Село Петрищево», (далее - Администрация), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и Администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

К категории работников Администрации относятся:

– муниципальные служащие;

– лица, не замещающие муниципальные должности муниципальной службы и исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации.

1.3. Порядок приема и увольнения работников Администрации, основные права, обязанности и ответственность сторон служебного контракта (трудового договора), применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания, а также иные вопросы регулирования служебных (трудовых) отношений регламентируются:

- Трудовым кодексом Российской Федерации,

- Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007г. № 25-ФЗ,

- нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- Уставом муниципального образования сельского поселения «Село Петрищево», местными нормативными правовыми актами;

- служебными контрактами (трудовыми договорами) - для лиц, замещающих должности муниципальной службы;

- Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования сельского поселения «Село Петрищево», трудовыми договорами - для работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

1.4. Расписка об ознакомлении с Правилами внутреннего трудового распорядка хранится в личном деле муниципального служащего (работника).

2. Прием на работу.

2.1 Поступление на должности муниципальной службы в администрацию осуществляется в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом муниципального образования сельского поселения «Село Петрищево».

2.2. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

3) паспорт;
4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
5) документ об образовании;
6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
11) документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3. Сведения, представленные в соответствии с настоящим Федеральным законом гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

2.4. 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 настоящим федеральным законом.

2.5. При замещении должности муниципальной службы заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом.

2.6. Гражданин при поступлении на муниципальную службу обязан представлять в кадровую службу администрации сельского поселения «Село Петрищево» сведения о полученных им доходах и имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, являющимся объектом налогообложения.

2.7. При заключении с гражданином трудового договора впервые трудовая книжка оформляются в установленном законодательством порядке.

2.8. Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица Администрация может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

2.9. Прием на работу в Администрацию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев в зависимости от должности. Для гражданина, принятого на должность муниципальной службы, устанавливается испытание на срок до 3 или 6 месяцев. Прием на муниципальную службу осуществляется с 18 лет. Предельным для нахождения на должности муниципальной службы является возраст 65 лет.

2.10. Срок испытания, прописанный в трудовом договоре (контракте), не может быть впоследствии продлен. Тот период, в который работник отсутствует на работе (например, период временной нетрудоспособности) в испытательный срок не засчитывается.

2.11. Категории работников, которым запрещено устанавливать испытательный срок (в соответствии с ТК РФ п. 4 ст. 70, ст. 289):

- работникам, поступающим на работу по конкурсу;
- работникам, принимающимся на срок до двух месяцев;
- работникам, не достигшим возраста восемнадцати лет;
- беременным женщинам;
- работникам, окончившим образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающим на работу по полученной специальности;
- работникам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- работникам, избранным (выбранным) на выборную должность, на оплачиваемую работу.

2.12. Результаты испытания оценивает глава администрации. Если работник, у которого испытательный срок истек, продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание.

Результат испытания у такого работника не требует специального оформления.

До истечения испытательного срока работодатель имеете право уволить работника, как не выдержавшего испытание.

Трудовой договор расторгается по инициативе работодателя с предупреждением за 3 дня и указанием причин такого увольнения (например, нарушение правил трудового распорядка).

Работник, который принят на работу с испытательным сроком, обязан подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка и выполнять свою трудовую функцию.

Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников, в том числе оплату труда, должны полностью распространяться на всех работников, включая тех, кому установлен испытательный срок.

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

- признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
- 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;
- наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения устанавливаются Правительством Российской Федерации;
- сестры, родители и дети супругов и т.д., если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
- 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;
- 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;

- представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

- непредставления установленных федеральным законом «О муниципальной службе в РФ» сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- приобретения им статуса иностранного агента.

2.14. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

Лицо, занимающее муниципальную должность, по истечении срока полномочий имеет при равных условиях преимущественное право на занятие вакантных должностей муниципальной службы в Администрации.

2.15. Прием на работу оформляется распоряжением главы Администрации, которое объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

Поступление на должности, не относящиеся к муниципальным должностям в администрацию, осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана:

- ознакомить работника с должностными обязанностями, условиями оплаты труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, 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 со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизации;

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

- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.16.1.Муниципальная служба прекращается при увольнении муниципального служащего, в том числе в связи с выходом на пенсию.

2.16.2. Увольнение муниципального служащего может быть осуществлено по основаниям, предусмотренным законодательством РФ о труде.

2.16.3. Увольнение муниципального служащего может быть осуществлено также по инициативе главы Администрации в случаях:

- прекращения гражданства РФ;

- приобретения статуса иностранного агента;

- установленного судом факта разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну;

- несоблюдения ограничений и неисполнения обязанностей, установленных для муниципального служащего;

- достижения им предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

- вынесения аттестационной комиссией оценки о несоответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы, когда перевод муниципального служащего с его согласия на другую работу невозможен.

2.16.4. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и законодательством РФ о муниципальной службе.

2.16.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом в письменной форме Администрацию не позднее, чем за две недели, а в период испытательного срока – не позднее, чем за три дня. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, Администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.16.7. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.16.8. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.16.9. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением главы Администрации. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

3.Основные права и обязанности работников

3.1. Работники Администрации обязаны:

- соблюдать законодательство о муниципальной службе;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Администрации;

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах, положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

- хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие честь, достоинство, жизнь граждан, в том числе после прекращения муниципальной службы;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного

положения, определенных правовыми актами как охраняемая тайна, распространение которой может нанести вред Администрации или ее работникам.

3.2. Работник имеет право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы за вторую половину месяца – 1 числа следующего месяца, за 1 половину месяца – 16 числа текущего месяца, пропорционально отработанному времени в размере 40% оклада с учетом дополнительных выплат, кроме ежемесячного денежного вознаграждения;

- 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.

- муниципальный служащий имеет право на пенсию за выслугу лет в соответствии с законодательством РФ.

3.3. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, 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 РФ». Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования. Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, указанных в пункте 5 части 1.1 настоящих правил, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

3.4. Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и законодательством о муниципальной службе.

3.5. При увольнении в связи с ликвидацией органа местного самоуправления или сокращением его штата (пункт 1,2 части первой, статьи 81 ТК РФ) муниципальному служащему в течение трех месяцев выплачивается средний заработок по ранее замещаемой должности (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за указанным работником в течение четвертого, пятого и шестого месяцев со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в месячный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

3.6. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

- состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

- замещать должность муниципальной службы в случае:

- избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

- избрания или назначения на муниципальную должность;

- избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

- заниматься предпринимательской деятельностью;

- быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

- получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

- выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

- использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

- разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

- принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;

- использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

- использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

- создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

- прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

- входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и

действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

- заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

Основные права и обязанности Администрации.

. Администрация обязана:

- соблюдать законодательство о труде;

-предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;

. Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка организации;

- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

- Администрация имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде и муниципальной службе.

4. Режим рабочего времени и времени отдыха

4.1. Для работников Администрации устанавливается следующий режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха:

- **продолжительность служебной (рабочей) недели** - пятидневная с двумя выходными днями 40 часов;

- **выходные дни** (еженедельный непрерывный отдых) - суббота, воскресенье;

- **начало работы** в 8 часов 00 минут, окончание - в 16 часов 15 минут;

- **перерыв на обед** с 13:00 часов до 14:00 часов.

4.2. Продолжительность служебного (рабочего) дня накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на один час.

4.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

4.4. Очередность предоставления отпусков устанавливается главой администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

4.5. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится под роспись до сведения всех работников.

4.6. Для работников согласно действующему законодательству установлен отпуск - 28 календарных дней, для муниципальных служащих – 30 календарных дней и

дополнительный отпуск за выслугу лет в зависимости от стажа муниципальной службы не более 10 дней.

4.7. Муниципальному служащему по его письменному заявлению распоряжением представителя нанимателя (работодателя) может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания на срок не более одного года.

5. Порядок выплаты заработной платы

5.1. Оплата труда муниципальных служащих производится в виде денежного содержания. Денежное содержание состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы и дополнительных выплат. Основанием для установления должностного оклада муниципальным служащим является штатное расписание и наличие у муниципального служащего соответствующей квалификации. Штатное расписание утверждается распоряжением представителя нанимателя (работодателя). Размеры должностных окладов муниципальных служащих утверждаются решением Совета депутатов по соответствующим категориям и группам должностей муниципальной службы.

5.2. К дополнительным выплатам относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- ежемесячное денежное вознаграждение;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу в соответствии с присвоенным муниципальному служащему классным чином;
- материальная помощь.

5.3. Порядок оплаты труда муниципальных служащих устанавливается Положением о порядке оплаты труда и материальном стимулировании муниципальных служащих и работников местной администрации сельского поселения «Село Петрищево»

5.4. Заработная плата выплачивается работникам Администрации 1-го и 16-го числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.5. При увольнении работник Администрации обязан сдать предоставленное ему в пользование имущество.

5.6. При получении трудовой книжки работник Администрации обязан сдать специалисту по кадрам обходной лист и удостоверение администрации МО сельского поселения «Село Петрищево».

6. Отдельные вопросы дисциплины труда и внутреннего распорядка

6.1. Нахождение работников Администрации в служебных помещениях для выполнения оперативных заданий по поручению непосредственного руководителя допускается в любое время суток.

6.2. Руководители Администрации обеспечивают контроль за соблюдением работниками Администрации настоящего служебного распорядка, организуют учет и контроль за выполнением работниками Администрации режима службы (работы) и времени отдыха.

6.3. Запрещается в служебное (рабочее) время заниматься делами, не относящимися к служебным обязанностям работника.

6.4. В нерабочее время, в выходные и нерабочие праздничные дни проход в здание Администрации руководителей, специалистов и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Администрации для выполнения оперативных заданий по поручению руководителя, осуществляется с отметкой времени прихода и ухода в специальном журнале.

6.5. Разрешается вход (выход) в здание с портфелями, дипломатами, папками, дамскими сумками и зонтами.

6.6. Внос (вынос), имущества разрешается только по разрешению главы администрации.

7. Содержание служебных помещений

7.1. Руководитель Администрации назначает ответственных за содержание и противопожарное состояние служебных и иных помещений.

7.2. Работники Администрации несут персональную ответственность за содержание служебных помещений и соблюдение правил пожарной безопасности.

7.3. Руководитель Администрации осуществляет контроль за содержанием служебных помещений, в том числе за соблюдением требований пожарной безопасности. Общий контроль за соблюдением требований пожарной безопасности осуществляет специалист администрации, отвечающий за пожарную безопасность.

7.4. По окончании служебного (рабочего) дня служебная документация, имеющая конфиденциальный характер, находится на хранении в сейфах (металлических шкафах), которые при необходимости опечатываются, отключаются оргтехника, другое оборудование и приборы, закрываются окна (фрамуги), выключаются радио, освещение, закрывается на ключ служебное помещение.

7.5. В нерабочее время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни все служебные помещения должны быть закрыты.

8. Заключительные положения

8.1. При поступлении на службу (работу) в Администрацию муниципального образования сельского поселения «Село Петрищево» с правами юридического лица, специалист по кадрам органа исполнительной власти обязана ознакомить под роспись работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

8.2. Нарушение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является нарушением служебной (трудовой) дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством.

8.3. В случаях, не предусмотренных настоящими Правилами, следует руководствоваться трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка администрации
сельского поселения «Село Петрищево»

Перечень
должностей муниципальных служащих и работников администрации
сельского поселение «Село Петрищево»

1. Высшая группа должностей муниципальной службы, категории «Руководитель»- глава местной администрации.
2.Старшая группа должностей муниципальной службы, категории «Специалисты» - ведущий специалист;
3. Технический персонал – ведущий эксперт;
4. Младший обслуживающий персонал -
- уборщица;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту.