****

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ РЕМОНТНЕНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ПЕРВОМАЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

###### РАСПОРЯЖЕНИЕ № 4

**от 19.01.2023 г. с. Первомайское**

**Об утверждении Правил внут­реннего трудового распорядка Администрации Первомайского сельского поселения**

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины и в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=428311&date=29.12.2022&dst=100021&field=134) от 07.10.2022 N 376-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации",

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка в Администрации Первомайского сельского поселения согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Главному специалисту по общим вопросам ознакомить работников Администрации Первомайского сельского поселения с утвержденными Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации Первомайского сельского поселения.

3. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Первомайского сельского поселения от 04.09.2018 № 64 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Первомайского сельского поселения».

4. Настоящее распоряжение подлежит размещению на официальном сайте Администрации Первомайского сельского поселения.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации

Первомайского сельского поселения В.И. Коскин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к распоряжениюАдминистрацииПервомайского сельского поселенияот 19.01.2023 № 4 |

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

**Администрации Первомайского сельского поселения**

**1. Общие положения**

 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Первомайского сельского поселения (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

 1.2. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников Администрации Первомайского сельского поселения, права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам Администрации Первомайского сельского поселения, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

 1.3. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым [кодексом](http://login.consultant.ru/link/?rnd=B765543199B89C488B1B5C7A23D0175D&req=doc&base=RZR&n=381452&REFFIELD=134&REFDST=100009&REFDOC=90363&REFBASE=DOF&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D29&date=18.04.2021) Российской Федерации.

 1.4. Сторонами трудовых отношений являются Работник и Работодатель. Работник - муниципальные служащие, работники, занимающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности Администрации Первомайского сельского поселения, обслуживающий персонал, иные работники. Работодатель – глава Администрации Первомайского сельского поселения, действующий на основании Устава муниципального образования «Первомайское сельское поселение», наделенный правом заключать трудовые договоры.

 1.5. До подписания трудового договора Работодатель знакомит Работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

**2. Прием и увольнение Работников**

2.1. Прием и увольнение Работников осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.2. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора.

2.3. При заключении трудового договора Работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

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

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

- 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 Трудовым [кодексом](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=381452&date=18.04.2021) Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

-справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

-заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению (для лиц, поступающих на должность муниципальной службы);

-дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым [кодексом](http://login.consultant.ru/link/?rnd=B765543199B89C488B1B5C7A23D0175D&req=doc&base=RZR&n=381452&REFFIELD=134&REFDST=100020&REFDOC=90363&REFBASE=DOF&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D38&date=18.04.2021) Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Если поступающий на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Администрацию Первомайского сельского поселения, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с Работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого Работника о заключении с ним трудового договора.

  При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, когда согласно действующему законодательству Российской Федерации трудовая книжка не ведется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу Работника Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.4. Прием на работу допускается с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.5. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, муниципальной службы, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

-лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=381452&date=18.04.2021) Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6. Прием на работу оформляется распоряжением Администрации Первомайского сельского поселения (далее - распоряжение), которое предоставляется Работнику для ознакомления под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.7. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

- ознакомить с правилами трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих государственную, служебную тайну, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам;

- провести вводный инструктаж по гражданской обороне.

2.8. Перевод Работника на новую должность оформляется распоряжением с письменного согласия Работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда Работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.9. Прекращение трудового договора регулируется [главой 13](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=381452&date=18.04.2021&dst=100556&fld=134) Трудового [кодекса](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=381452&date=18.04.2021) Российской Федерации и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели.

По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит Работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым [кодексом](http://login.consultant.ru/link/?rnd=B765543199B89C488B1B5C7A23D0175D&req=doc&base=RZR&n=381452&REFFIELD=134&REFDST=100037&REFDOC=22739&REFBASE=DOF&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D65&date=18.04.2021) Российской Федерации.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Работодателя. С ним Работник должен быть ознакомлен под подпись. А если Работник отказывается от ознакомления или распоряжение невозможно довести до его сведения, то на распоряжении делается соответствующая запись.

2.11. Если увольнение Работника является дисциплинарным взысканием, то распоряжение Работодателя об увольнении должен быть объявлен этому Работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия Работника на работе). Если Работник отказывается ознакомиться с распоряжением под подпись, на распоряжении делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.12. В день прекращения трудового договора Работнику [выдается](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=381452&date=18.04.2021&dst=2374&fld=134) трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются [сведения о трудовой деятельности](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=381452&date=18.04.2021&dst=2360&fld=134) у Работодателя (если Работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору [после 31.12.2020](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=377745&date=18.04.2021&dst=100067&fld=134)).

Сведения о трудовой деятельности [предоставляются](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=381452&date=18.04.2021&dst=2369&fld=134) Работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается Работником в письменной форме или направляется по электронной почте.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия Работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель Работодателя направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения Работодателем данного обращения.

Если после увольнения Работник не получил сведения о трудовой деятельности у Работодателя, они [предоставляются](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=381452&date=18.04.2021&dst=2376&fld=134) на основании обращения Работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные Работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым [кодексом](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=381452&date=18.04.2021) Российской Федерации или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

 2.13. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения Работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от Работодателя и не оспариваемые Работодателем. Если в этот день Работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете.

 2.14. 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 трудовой функции.

2.15. Основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон;

случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника;

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя

5) [перевод](#Par1200) работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения

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

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

9) отказ работника от перевода на работу в [другую местность](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=189366&date=29.12.2022&dst=100256&field=134) вместе с работодателем;

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

11) нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.»

 2.16. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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 образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель 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 Российской Федерации 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 у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.17. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

1) ликвидации организации либо прекращения деятельности;

2) [сокращения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=421256&date=29.12.2022&dst=100515&field=134) численности или штата работников организации,

3) [несоответствия](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=421256&date=29.12.2022&dst=100625&field=134) работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет [дисциплинарное взыскание](#Par2637);

6) однократного [грубого нарушения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=189366&date=29.12.2022&dst=100325&field=134) работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом [тайны](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=93980&date=29.12.2022) (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) [чужого](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=189366&date=29.12.2022&dst=100339&field=134) имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) [совершения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=421256&date=29.12.2022&dst=104577&field=134) виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

7.1) непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию [конфликта интересов](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=428388&date=29.12.2022&dst=122&field=134), стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя. Понятие "иностранные финансовые инструменты" используется в настоящем Кодексе в значении, определенном Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=385032&date=29.12.2022&dst=6&field=134) от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами";

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного [грубого нарушения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=189366&date=29.12.2022&dst=100350&field=134) руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

12) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

12.1) невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422432&date=29.12.2022&dst=616&field=134) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

13) в других случаях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

[Порядок](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=335296&date=29.12.2022&dst=100151&field=134) проведения аттестации устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

Увольнение по основанию, предусмотренному под[пунктом 2](#Par1323) или [3 части первой](#Par1325) настоящего пункта, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в [других местностях](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=189366&date=29.12.2022&dst=100256&field=134) работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

В случае прекращения деятельности филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения организации, расположенного в другой местности, расторжение трудовых договоров с работниками этого подразделения производится по правилам, предусмотренным для случаев ликвидации организации.

Увольнение работника по основанию, предусмотренному под[пунктом 7](#Par1340) или [8 части первой](#Par1340) настоящего пункта, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Сведения о применении к работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия на основании подпункта [7.1 части первой](#Par1341) настоящего пункта включаются работодателем в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный [статьей 15](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=428388&date=29.12.2022&dst=184&field=134) Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2.18. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

1) призыв работника на военную службу (за исключением призыва работника на военную службу по мобилизации) или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

2) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

3) неизбрание на должность;

4) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

5) признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) смерть работника либо работодателя - физического лица, а также признание судом работника либо работодателя - физического лица [умершим](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=410706&date=29.12.2022&dst=100242&field=134) или [безвестно отсутствующим](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=410706&date=29.12.2022&dst=100232&field=134);

7) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации, а также призыв работодателя - физического лица или работодателя, являющегося единственным учредителем (участником) юридического лица, одновременно обладающего полномочиями единоличного исполнительного органа этого юридического лица, на военную службу по [мобилизации](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=426999&date=29.12.2022&dst=100005&field=134), объявленной Президентом Российской Федерации (в случае, если такой работодатель на период прохождения им военной службы по мобилизации не уполномочил другое лицо на осуществление своих прав и исполнение своих обязанностей в качестве работодателя);

8) дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

9) истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

10) прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска;

11) отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе;

12) возникновение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

Прекращение трудового договора по основаниям, предусмотренным под[пунктами 2](#Par1387), [8](#Par1397), [9](#Par1399), [10](#Par1401) или [13 части первой](#Par1406) настоящего пункта, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в [других местностях](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=189366&date=29.12.2022&dst=100256&field=134) работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил его заключения, если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы, в следующих случаях:

заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;

заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отсутствие соответствующего документа об образовании и (или) о квалификации, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом;

заключение трудового договора в нарушение постановления судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, о дисквалификации или ином административном наказании, исключающем возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору, либо заключение трудового договора в нарушение установленных федеральными законами ограничений, запретов и требований, касающихся привлечения к трудовой деятельности граждан, уволенных с государственной или муниципальной службы;

заключение трудового договора в нарушение установленных настоящим Кодексом, иным федеральным законом ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

В случаях, предусмотренных [частью первой](#Par1415) настоящего пункта, трудовой договор прекращается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в [других местностях](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=189366&date=29.12.2022&dst=100256&field=134) работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора допущено не по вине работника, то работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка. Если нарушение указанных правил допущено по вине работника, то работодатель не обязан предлагать ему другую работу, а выходное пособие работнику не выплачивается.

**3. Основные права и обязанности Работодателя**

 3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и 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 имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

-определять должностные инструкции Работников в соответствии с действующими правовыми актами;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

 3.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

-обеспечивать Работников оборудованным рабочим местом и средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка;

-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 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;

-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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

-обеспечить организацию медицинского предрейсового обследования водителей автомобилей Администрации Первомайского сельского поселения, надлежащего технического состояния служебных автомобилей;

-обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

-постоянно контролировать соблюдение Работниками всех требований инструкции по технике безопасности, гражданской обороне, противопожарной охране, запрету курения в зданиях Администрации Первомайского сельского поселения;

-освободить Работника от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, согласовав при этом день (дни) освобождения от работы;

-по письменному заявлению Работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), заверенные надлежащим образом, на безвозмездной основе копии документов, связанных с работой (копии распоряжения о приеме на работу, распоряжений о переводах на другую работу, распоряжения об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое);

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**4. Основные права и обязанности Работника**

 4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

-подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым [кодексом](http://login.consultant.ru/link/?rnd=B765543199B89C488B1B5C7A23D0175D&req=doc&base=RZR&n=381452&REFFIELD=134&REFDST=100069&REFDOC=90190&REFBASE=DOF&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D96&date=18.04.2021) Российской Федерации, иными федеральными, региональными законами;

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

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

-иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

 4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

- соблюдать Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

- незамедлительно сообщать 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);

- принимать меры для информирования непосредственного руководителя или иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению им своих трудовых обязанностей;

- сообщать главному специалисту по общим вопросам Администрации Первомайского сельского поселения об изменении своих анкетных данных - фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных в течение 7 дней с момента произошедших изменений;

- 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 служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

-проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и представителями организаций;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов местного самоуправления, их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

- придерживаться манеры поведения и стиля одежды, соответствующих деловому общению (умеренный, неброский макияж, не пёстрая расцветка одежды, строгая обувь);

- не использовать свое служебное положение для оказания влияния на деятельность органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов, лично его касающихся;

- в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в порядке, установленном действующим законодательством;

- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

- хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

- не использовать служебный телефон для междугородних переговоров в личных целях;

-предоставлять Работодателю справку медицинской организаций, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;

- соблюдать действующий у Работодателя контрольно-пропускной режим;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, законодательством о муниципальной службе, локальными нормативными актами, трудовым договором.

**5. Организация рабочего времени и времени отдыха**

 5.1. Работникам устанавливается: пятидневная 40-часовая рабочая неделя (для мужчин), 36-часовая рабочая неделя (для женщин), с выходными днями (суббота, воскресенье), а также следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

- начало работы - 8 часов 00 минут,

- перерыв для отдыха и питания - 1 час в период с 12.00 до 13.00,

- окончание работы - 17 часов 00 минут – для мужчин,

- окончание работы - 16 часов 15 минут (понедельник-четверг); 16 часов 00 минут в пятницу - для женщин.

 Для работников, являющихся инвалидами I или II группы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю.

 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 (один) час.

 За дежурство в праздничные дни Работнику предоставляются отгулы (1 день за 1 дежурство).

 Для отдельных категорий работников в соответствии с действующим законодательством установлен иной режим рабочего времени.

 Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается распоряжением Администрации Первомайского сельского поселения.

 5.2.Учет использования рабочего времени возложен на главного специалиста -экономиста Администрации Первомайского сельского поселения. Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы составляется в одном экземпляре, подписывается главным специалистом-экономистом Администрации Первомайского сельского поселения и передается в бухгалтерию Администрации Первомайского сельского поселения в срок до 15 числа текущего месяца и последнего числа текущего месяца. При совпадении дня подачи табеля с выходным или нерабочим праздничным днем табель подается в последний рабочий день до 13.00 накануне этого дня.

5.4. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника определяется согласно действующему законодательству. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

График отпусков составляется главным специалистом по общим вопросам Администрации Первомайского сельского поселения и утверждается главой Администрации Первомайского сельского поселения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска Работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Администрации Первомайского сельского поселения. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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.

Муниципальному служащему предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

 б) 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 от 15 лет и более – 10 календарных дней.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

Работнику с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

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.

При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

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.

5.4. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

5.5.Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными [законами](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_219690/f4c03dd9c490360b4d4a26a4e6631050554390af/#dst101731). [Порядок](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_169862/8e6de8f6f68b08ad95bb2fa73e464bb1ae88b594/#dst100009) предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.6. Иные вопросы, относящиеся к предоставлению ежегодных оплачиваемых отпусков, регулируются в соответствии с действующим законодательством.

**6. Порядок выплаты заработной платы**

6.1. Заработная плата Работникам выплачивается не реже чем два раза в месяц в следующие сроки:

первая часть заработной платы - не позднее 19-го числа текущего месяца, окончательный расчет за отработанный месяц – не позднее 4-го числа следующего месяца, если иные дни выплаты заработной платы не установлены в трудовом договоре. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.2. Заработная плата выплачивается Работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

**7. Ответственность сторон трудового договора**

7.1. За нарушение Правил стороны, заключившие трудовой договор, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

**8. Аттестация муниципальных служащих**

 8.1. Аттестация муниципальных служащих осуществляется на основании и в порядке, установленном Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 03.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» и иными нормативными правовыми актами.

**9. Поощрения за труд**

 9.1. К Работнику могут применяться следующие виды поощрений:

-почетная грамота Администрации Первомайского сельского поселения;

-благодарность главы Администрации Первомайского сельского поселения;

-благодарственное письмо главы Администрации Первомайского сельского поселения;

-приветственный адрес главы Администрации Первомайского сельского поселения;

-поощрения Губернатора Ростовской области;

-поощрения Законодательного Собрания Ростовской области;

-представление к награждению государственными наградами Российской Федерации;

- другие поощрения, устанавливаемые правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с федеральными и областными законами.

Поощрения могут производиться за большой (весомый) вклад в социально-экономическое развитие Первомайского сельского поселения, Ростовской области, выдающиеся трудовые достижения, личный вклад в культуру, искусство, образование, охрану здоровья, спорт и иную деятельность, к юбилейным датам, профессиональными праздникам, в том числе ко Дню местного самоуправления.

9.2. Решение о поощрении Работника принимается Работодателем на основании представления к поощрению.

9.3. Работодатель вправе без представления к поощрению непосредственного или вышестоящего руководителя Работника принять решение о поощрении любого Работника.

9.4. При поощрении Работника видами поощрений главы Администрации Первомайского сельского поселения выплачивается единовременное поощрение в порядке и на условиях, которое установлено положением о вознаграждениях к поощрениям главы Администрации Первомайского сельского поселения.

**10. Дисциплинарные взыскания**

 10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником возложенных на него должностных обязанностей, налагаются дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 03.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области».

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

10.3.Порядок применения и обжалования дисциплинарного взыскания устанавливается действующим законодательством.

**11. Особенности обеспечения трудовых прав работников,**

**призванных на военную службу по мобилизации или**

**поступивших на военную службу по контракту либо**

**заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении**

**задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации**

11.1 В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422432&date=29.12.2022&dst=616&field=134) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422432&date=29.12.2022&dst=616&field=134) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее, чем за три рабочих дня.

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422432&date=29.12.2022&dst=616&field=134) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному [пунктом 13.1 части первой статьи 81](#Par1352) Трудового Кодекса Российской Федерации. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422432&date=29.12.2022&dst=616&field=134) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422432&date=29.12.2022&dst=616&field=134) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

Дополнительные особенности обеспечения трудовых прав работников, могут устанавливаться Правительством Российской Федерации.

 11.2. Гарантии, предусмотренные [частью второй](#Par3538) статьи 259 Трудового Кодекса Российской Федерации, предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422432&date=29.12.2022&dst=616&field=134) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

 **12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

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

 12.2. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен отключить оргтехнику, выключить свет, закрыть окна и двери своего кабинета.

 12.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с посетителями.

 **13. Заключительные положения**

 13.1. В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

 13.2. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Администрации, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

Приложение 2

к распоряжению Администрации

Первомайского сельского поселения

от 19.01.2023 № 4

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество работника | Должность  | Дата ознакомления  | Подпись  |
| 1 | Коскин Вячеслав Иванович | Глава Администрации |  |  |
| 2 | Матыченко Александр Васильевич | Начальник сектораэкономики и финансов |  |  |
| 3 | Коржова Галина Петровна | Главный специалист по бухгалтерскому учету |  |  |
| 4 | Бугакова Галина Николаевна | Главный специалист экономист |  |  |
| 5 | Сушко Елена Владимировна | Главный специалист по общим вопросам |  |  |
| 6 | Коскина Анна Викторовна | Ведущий специалист по земельным и имущественным отношениям |  |  |
| 7 | Слизкая Екатерина Сергеевна | Главный специалист по жилищно-коммунальному хозяйству |  |  |
| 8 | Бурунчиева Раисат Курбанмагомедовна  | Инспектор по работе с молодежью, физической культуре и спорту |  |  |
| 9 | АлейниковаИрина Ивановна | Инспектор по учету военнообязанных, сторож |  |  |
| 10 | Сикоренко Геннадий Дмитриевич | Водитель |  |  |
| 11 | Бисултанова Галина Николаевна | Уборщик служебных помещений |  |  |
| 12 | Сушко Николай Васильевич | Сторож  |  |  |
| 13 | Киракосян Наталья Николаевна | Истопник |  |  |