**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРАПИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОВЫЛКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| **от « 01» марта 2019г.** | **№27** |

# Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка

# администрации Парапинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района

В соответствии с [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) Российской Федерации, [Уставом](garantF1://8815700.100000) Ковылкинского муниципального района, администрация Парапинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района

**п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации Парапинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района согласно [приложению](#sub_1000).

2. Постановление администрации Парапинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района от 11.08.2009г. № 15а «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации Парапинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Парапинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района С.В.Канайкину.

**Глава Парапинского сельского поселения**

**Ковылкинского муниципального района Е.Е.Кечина**

Приложение

к постановлению администрации

Парапинского сельского поселения

Ковылкинского муниципального района

От 01.03.2019  г. N27

**Правила внутреннего трудового распорядка администрации Парапинского сельского поселения** **Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия**

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии с [Конституцией](garantF1://10003000.37) граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством [минимального размера оплаты труда](garantF1://10080093.0).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом администрации Парапинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия, регламентирующим в соответствии с [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в администрации Парапинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия.

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников администрации Парапинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия.

1.4. Под [дисциплиной труда](garantF1://12025268.18901) понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами администрации Парапинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.1892) РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.6. Работодателем от имени администрации Парапинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия выступает глава Парапинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района.

**2. Порядок приема на работу и увольнения работников**

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с [Трудовым Кодексом](garantF1://12025268.16) Российской Федерации.

2.2. [Трудовой договор](garantF1://12025268.5601) - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка в администрации Ковылкинского муниципального района.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в администрации Ковылкинского муниципального района. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в администрации Ковылкинского муниципального района. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

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

2.5. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.6. 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;

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) [страховое свидетельство](garantF1://10006192.7) обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

7) [свидетельство](garantF1://12089865.5000) о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации 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) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.7. При заключении трудового договора лицо, не являющееся муниципальным служащим, предъявляет работодателю:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в [порядке](garantF1://70006202.10000) и по [форме](garantF1://70006202.16000), 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, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

При заключении трудового договора лица, связанные с эксплуатацией транспортных средств подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию), предоставляют удостоверение на право управления транспортным средством.

2.8. Гражданин обязан сообщить о себе необходимые сведения, установленные действующим законодательством о муниципальной службе. Представленные сведения подлежат проверке в установленном законом порядке.

2.9. Прием на работу оформляется распоряжением администрации, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Распоряжение о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного распоряжения.

2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работника знакомят под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.11. При замещении должности муниципальной службы заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов, а также соответствие установленным квалификационным требованиям.

2.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения [трудового законодательства](garantF1://12025268.7003), настоящих Правил и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей главы администрации, главных бухгалтеров - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.14. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.15. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной.

2.16. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

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

2.18. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.19. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

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

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

2.22. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между работником и Работодателем.

2.23. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем [трудового законодательства](garantF1://12025268.0) 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.

2.24. 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](garantF1://12025268.6404) РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.25. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Работодателя.

2.26. С распоряжением Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного распоряжения. В случае, когда распоряжение о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на распоряжении производится соответствующая запись.

2.27. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего [трудового законодательства](garantF1://12025268.0) и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.28. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.29. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.30. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем 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).

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

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

**3. Основные права и обязанности работника**

3.1. Работник администрации Парапинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.21) РФ, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме оплату труда и другие выплаты в соответствии с [трудовым законодательством](garantF1://12025268.2105), законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств районного бюджета;

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

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

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.237) РФ, иными федеральными законами;

- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии Ковылкинского муниципального района;

- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

- защиту своих персональных данных;

- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

- объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с [трудовым законодательством](garantF1://12025268.0), защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- другие права, предусмотренные действующим законодательством.

3.2. Работник администрации Парапинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района обязан:

- соблюдать [Конституцию](garantF1://10003000.0) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, [конституцию](garantF1://8803610.0), законы и иные нормативные правовые акты Республики Мордовия, [устав](garantF1://8817585.0) Ковылкинского муниципального района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

- соблюдать установленные в администрации Ковылкинского муниципального района правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией, [Кодекс](garantF1://8853521.1000) этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Ковылкинского муниципального района;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- представлять работодателю сведения о своих доходах и расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах и расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- сообщать Работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены [Федеральным законом](garantF1://12052272.0) от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;

- сообщать Работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте;

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

- принимать участие в совещаниях, собраниях, представлять отчеты о своей работе;

- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

- другие обязанности, в соответствии с действующим законодательством.

**4. Основные права и обязанности Работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.300000) РФ, иными федеральными законами;

- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.300000) РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать работников к дисциплинарной ответственности;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать [трудовое законодательство](garantF1://12025268.22022) и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.136) РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.1007) РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- 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](garantF1://12025268.220210) 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 нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях [трудового законодательства](garantF1://12025268.220010) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

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

- 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](garantF1://12025268.237) РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные [трудовым законодательством](garantF1://12025268.220217) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**5. Ответственность сторон**

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

**6. Режим работы**

6.1. Рабочее время работников администрации Парапинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором.

6.2. Работникам администрации Парапинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю 8 часов в день.

6.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

начало работы - 8.00 часов;

перерыв - с 13.00 ч. до 14.00 ч.;

окончание работы - 17.00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Для отдела ЗАГС выходные дни: воскресенье, понедельник.

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

6.5. К работе на условиях ненормированного рабочего дня привлекаются работники, занимающие должности, которые указаны в [Перечне](garantF1://3900781.100) должностей работников с ненормированным рабочим днем (приложение к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка).

6.6. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями [трудового законодательства](garantF1://12025268.1132) Российской Федерации.

6.8. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- в других случаях, предусмотренных [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.9. Решение Работодателя об отстранении работника от работы оформляется распоряжением администрации Ковылкинского муниципального района, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Распоряжение объявляется работнику под роспись.

6.10. Допуск к работе оформляется распоряжением о прекращении (об отмене) отстранения работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется работнику под роспись.

6.11. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня с ним может быть расторгнут трудовой договор по [подпункту "а" пункта 6 статьи 81](garantF1://12025268.8161) Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

**7. Время отдыха**

7.1. В течение рабочего времени работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более одного часа.

7.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, муниципальным служащим продолжительностью 30 календарных дней. Сверх ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим за выслугу лет предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не более 15 календарных дней.

7.3. Работникам с ненормированным служебным днем устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (три) календарных дня.

7.4. Дополнительный отпуск за ненормированный служебный день предоставляется муниципальному служащему сверх ежегодного основного и дополнительного оплачиваемых отпусков.

7.5. 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.

7.6. Всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику и до истечения шести месяцев по его заявлению с согласия работодателей, а также в случаях, предусмотренных [Трудовым Кодексом](garantF1://12025268.12202) и другими федеральными законами для отдельных категорий работников.

7.7. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляются согласно очередности в соответствии с графиком отпусков утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

7.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

7.9. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время, в течение текущего рабочего года присоединена к отпуску за следующий рабочий год, а также заменена денежной компенсацией по письменному заявлению работника в случае, если часть отпуска превышает 30 календарных дней. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7.10. 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, в случаях, указанных в ст. 128 Трудового кодекса РФ работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы до 5 календарных дней.

**8. Заработная плата**

8.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с [решением](garantF1://8817503.0) Совета депутатов Ковылкинского муниципального района от 15.03.2018 г. N 1 "О денежном содержании муниципальных служащих администрации Парапинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района" (с изменениями и дополнениями).

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

8.3. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

21 числа текущего месяца;

06 числа последующего месяца.

8.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.6. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

8.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

**9. Меры поощрения за труд**

9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- благодарность;

- награждение Почетной грамотой с выплатой единовременного денежного поощрения или с вручением ценного подарка;

- представление к званию лучший по профессии;

- представление к государственной награде.

- другие виды поощрений работников, определенные коллективным договором, Положением о видах поощрений муниципальных служащих и порядке их применения.

9.2. Поощрения объявляются распоряжением администрации Ковылкинского муниципального района, доводятся до сведения коллектива.

**10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

10.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также постановления и распоряжения.

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

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

- замечание;

- выговор;

- увольнение (по соответствующим основаниям).

10.4 Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных [статьями 14.1](#sub_1401) и [15](#sub_15) Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

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

10.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

10.7. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

10.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

10.11. Дисциплинарные взыскания применяются распоряжением, в котором отражается:

существо дисциплинарного проступка;

время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;

вид применяемого взыскания;

документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;

документы, содержащие объяснения работника.

В распоряжении о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

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

10.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

**11. Заключительные положения**

11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем.

11.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.

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

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

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

Приложение

к Правилам

внутреннего трудового распорядка

**Перечень**

должностей работников с ненормированным рабочим днем

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Кол-во календарных дней дополнительного отпуска |
| 1. | Глава Парапинского сельского поселения Ковылкинского мунициального района | 3 |
|  |  |  |