

**Российская Федерация**

**Новгородская область Новгородский район**

**Администрация Тёсово-Нетыльского сельского поселения**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 10.01.2024 № 2-рг

пос. Тёсово-Нетыльский

**Об утверждении Правил**

**внутреннего трудового распорядка**

**Администрации Тёсово-Нетыльского**

**сельского поселения**

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе», Областным законом от 25.12.2007 № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области», Уставом Тёсово-Нетыльского сельского поселения

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка в Администрации Тёсово-Нетыльского сельского поселения.

2. Настоящее распоряжение распространяет своё действие на правоотношения, возникающие с 1 января 2024 года.

3. Опубликовать данное распоряжение в газете «Тёсово-Нетыльский Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Тёсово-Нетыльского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» по адресу: https://tesovonetylskoe-r49.gosweb.gosuslugi.ru.

4. Распоряжение от 15.03.2015 №15-рг «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в Администрации Тёсово- Нетыльского сельского поселения» считать утратившим силу.

Глава сельского поселения О. А. Мякина

УТВЕРЖДЕНЫ

Распоряжением Администрации

Тёсово-Нетыльской сельского

поселения от 10.01.2024 № 2-рг

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка в Администрации**

**Тёсово-Нетыльского сельского поселения**

1. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в Администрации Тёсово-

Нетыльского сельского поселения, регламентируют порядок поступления на муниципальную службу и прекращение муниципальной службы, порядок приёма и увольнения служащих, работников Администрации Тёсово-Нетыльского сельского поселения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к муниципальным служащим, служащим и работникам, меры поощрения и взыскания, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений в Администрации Тёсово-Нетыльского сельского поселения.

1. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению

трудовой дисциплины, организации труда, эффективному использованию рабочего времени, повышению качества работы и производительности труда.

3. Порядок поступления на муниципальную службу, приём служащих, работников на работу. Право поступления на муниципальную службу имеют граждане Российской Федерации, достигшие 18-летнего возраста, владеющие государственным языком, и соответствующие квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы.

3.1. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет следующие документы:

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

3.1.2 собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3.1.3 паспорт гражданина РФ;

3.1.4 трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

3.1.5 документ об образовании;

3.1.6 страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

3.1.7 свидетельство о постановке физического лица на учёт в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

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

3.1.9 заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

3.1.10 сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу;

3.1.11 иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.2. Назначение на должность муниципальной службы осуществляется на основании результатов конкурса на замещение вакантной должности или путём назначения на должность муниципальной службы лица, состоящего в кадровом резерве Администрации Тёсово-Нетыльского сельского поселения.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Тёсово-Нетыльского сельского поселения, назначение на должность муниципальной службы может осуществляться без проведения конкурсных процедур.

3.3. При поступлении на муниципальную службу, муниципальным служащим в случае, если это предусмотрено муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления поселения, может быть установлен испытательный срок.

3.4. Приём служащих (работников) на работу в Администрацию Тёсово-Нетыльского сельского поселения производится на основании заявления, лица, претендующего на должность служащего (работника), трудового договора, заключаемого между служащим (работником) и Главой Тёсово-Нетыльского сельского поселения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.5. При заключении трудового договора служащий (работник) поступающий на работу, представляет следующие документы:

паспорт или [иной документ](consultantplus://offline/ref=591B6F92AC639F85B60CCB52105078CDF24C1B071CA91154E3A5F9D8CFK3nBL), удостоверяющий личность;

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

страховое [свидетельство](consultantplus://offline/ref=591B6F92AC639F85B60CCB52105078CDF24C11021EAE1154E3A5F9D8CF3B3968E65FC0CE3361239BK7n3L) государственного пенсионного страхования;

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

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

3.6. В отдельных случаях с учётом специфики работы,  иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

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

3.9. При приёме на работу в Администрацию Тёсово-Нетыльского сельского поселения служащим (работникам) может устанавливаться испытательный срок продолжительностью не более трёх месяцев.

3.10. Приём на муниципальную службу, работу оформляется Распоряжением Главы Тёсово-Нетыльского сельского поселения.

4. При поступлении гражданина на муниципальную службу, работу Администрация Тёсово-Нетыльского сельского поселения обязана:

4.1. ознакомить его с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, с порученной работой (должностной инструкцией), условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

провести инструктаж об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну Администрации Тёсово-Нетыльского сельского поселения и ответственность за её разглашение или передачу другим лицам.

4.2. На каждого муниципального служащего, служащего, работника проработавшего в Администрации Тёсово-Нетыльского сельского поселения свыше пяти дней (в случае, если работа в Администрации для него является основной), заводится трудовая книжка. В трудовую книжку вносятся сведения о муниципальном служащем, служащем, работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении, а так же основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в

работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

5. Основные права и обязанности муниципальных служащих, служащих, работников

5.1. Права и обязанности муниципального служащего определены ст. 21 Трудового кодекса РФ, главой 3 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.2. Права и обязанности служащего, работника определены ст. 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4. Круг должностных обязанностей, которые выполняет каждый работник по замещаемой должности, определяется должностной инструкцией.

6. Права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

-заключать, изменять и расторгать трудовые договора с муниципальными служащими, служащими и работниками (далее работники);

- поощрять муниципальных служащих, служащих и работников за эффективный и добросовестный труд;

-вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

-требовать от всех работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережно относится к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества)

-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными и региональными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

6.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

-соблюдать оговорённые в Положении об оплате труда условия оплаты труда, выдавать заработную плату работникам каждые полмесяца в следующие дни: 4 и 19 числа каждого месяца;

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

- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и и иными нормативными правовыми актами РФ;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ и локальными нормативными актами органа местного самоуправления Тёсово-Нетыльского сельского поселения.

. Права и обязанности работодателя определены ст. 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. Для муниципальных служащих, служащих, работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени для каждого работника составляет 40 часов в неделю, за исключением случаев установления для отдельных категорий лиц сокращённой продолжительности рабочего времени.

Начало рабочего дня: 08 час. 30 мин.

Окончание рабочего дня: 17 час. 30 мин.

Перерыв на обед: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

6.3. Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается для лиц, указанных в п. 6.4. настоящих Правил.

6.4. В соответствии с Постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе», сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается женщинам, работающим в Администрации Тёсово-Нетыльского сельского поселения

6.5. Женщинам, работающим в Администрации Тёсово-Нетыльского сельского поселения, устанавливается продолжительность рабочего времени в количестве 36 (тридцати шести) часов в неделю.

Начало рабочего дня: 08 час. 30 мин.

Окончание рабочего дня: 16 час. 30 мин.

Перерыв на обед с 13 час. 00 мин. до 13 час. 48 мин.

Продолжительность рабочего дня составляет 7 часов 12 минут.

6.6. В праздничные дни, установленные законодательством РФ, работа в Администрации Тёсово-Нетыльского сельского поселения не производится. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час.

6.7. По распоряжению Главы Тёсово-Нетыльского сельского поселения муниципальные служащие, служащие, работники привлекаются к работе (дежурству) в выходные дни и нерабочие праздничные дни согласно утверждаемому графику с последующим предоставлением другого дня отдыха в течение недели, следующей за днём дежурства.

6.8. Ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка предоставляются муниципальным служащим, служащим, работникам Администрации по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон трудового договора оплачиваемый отпуск может быть представлен и до истечения шести месяцев. Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемого Главой Тёсово-Нетыльского сельского поселения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск для муниципальных служащих установлен продолжительностью 30 (тридцать) календарных дней.

6.10. Муниципальному служащему сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет исходя из стажа муниципальной службы.

6.11. Право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет соответствующей продолжительности возникает у муниципального служащего со дня достижения стажа муниципальной службы, необходимого для его предоставления.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчёта: при стаже от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;

от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

свыше 15 лет - 10 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском и по желанию муниципального служащего может предоставляться частями. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

6.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск для служащих (работников) Администрации согласно Трудовому кодексу РФ установлен продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

Служащим, работникам с ненормированным рабочим днём, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 6 (шесть) календарных дней.

7. Перечень должностей, которым установлен ненормированный рабочий день:

- ведущий служащий,

-служащий 1-й категории,

- служащий 2-й категории,

- служащий.