

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ВЯЗОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области

«15» марта 2021 г.

№12

О внесении изменений и дополнений в Правила внутреннего трудового распорядка для работников администрации Вязовского сельского поселения

На основании Трудового Кодекса Российской Федерации, в целях приведения в соответствие с действующим законодательством Правил внутреннего трудового распорядка для работников администрации Вязовского сельского поселения, администрация Вязовского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка для работников администрации Вязовского сельского поселения, утвержденные постановлением администрации Вязовского сельского поселения от 27 сентября 2013 года №23 «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка для работников администрации Вязовского сельского поселения» (далее – Правила), следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 2.2. Раздела 2 Правил «Порядок приема и увольнения муниципальных служащих и работников обслуживающего и вспомогательного персонала» изложить в следующей редакции:

«2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 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; граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 настоящим Кодексом, 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.

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). 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 случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).»;

1.2. Пункт 2.3. Раздела 2 Правил изложить в следующей редакции:

«2.3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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

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

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета - для 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) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя представляют:

11.1) гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, - при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

11.2) муниципальный служащий - ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего.

Сведения представляются гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, при поступлении на муниципальную службу, а муниципальными служащими - не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным. Сведения представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

По решению представителя нанимателя уполномоченные им муниципальные служащие осуществляют обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также проверку достоверности и полноты предоставленных сведений.

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

Федерации.;

1.3. Пункт 2.10 статьи 2 Порядка дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«- в связи с не принятием мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе, установленного статьей 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и за нарушения, допущенные ст.15 Федерального закона от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».»;

1.4. Статью 5 «Основные права муниципальных служащих (работников)» Порядка дополнить абзацем двенадцатым следующего содержания:

«- получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета».»;

1.5. Пункт 1 статьи 7 «Рабочее время и его использование» дополнить предложением следующего содержания:

«Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов»;

1.6. Статью 7 «Рабочее время и его использование» Порядка дополнить пунктом 5 следующего содержания:

«5. Для женщин, работающих в сельской местности, по их письменному заявлению, предоставляется один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы»;

1.7. Статью 9 «Время отдыха» Порядка дополнить пунктом 9.18 следующего содержания:

«9.18. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного оплачиваемого отпуска беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации)».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
сельского поселения



О. И. Чуева

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка для работников администрации
Вязовского сельского поселения
муниципального района «Прохоровский район»
(далее – администрация сельского поселения)
в редакции изменений Постановления от 24 февраля 2021 года № 4

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основании Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», других нормативных правовых актов.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт администрации Вязовского сельского поселения (далее – администрация), регламентирующий порядок приема и увольнения муниципальных служащих администрации (далее – муниципальные служащие), а также руководителей, специалистов, служащих, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и технических работников администрации (далее – работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к сотрудникам администрации меры поощрения и дисциплинарного взыскания.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) имеют целью регулирование трудовых отношений внутри администрации, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества услуг и работ, высокой производительности труда.

2. Порядок приема и увольнения муниципальных служащих и работников обслуживающего и вспомогательного персонала (далее – работник).

2.1. Трудовой договор с работниками заключается в письменной форме. С работниками может быть заключен срочный трудовой договор в соответствии с п.2 статьи 58 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 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; граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 настоящим Кодексом, 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.

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). 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 случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).;

2.3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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

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

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в

установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета - для 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) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя представляют:

11.1) гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, - при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

11.2) муниципальный служащий - ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего.

Сведения представляются гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, при поступлении на муниципальную службу, а муниципальными служащими - не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным. Сведения представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

По решению представителя нанимателя уполномоченные им муниципальные служащие осуществляют обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также проверку достоверности и полноты предоставленных сведений.

12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.;

2.4. При заключении трудового договора (приеме на муниципальную службу (работу) запрещается требовать от муниципального служащего (работника) документы, кроме предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5. Прием на работу оформляется распоряжением администрации, которое объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня фактического начала работы, содержание распоряжения администрации должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.6. При приеме на работу соглашением сторон может быть обусловлен испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой работе: условие об испытании должно быть указано в распоряжении о приеме на работу. В период испытания на работников полностью распространяется Трудовой кодекс Российской Федерации. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев.

2.7. При поступлении на муниципальную службу или работу непосредственный руководитель обязан:

- а) ознакомить служащего или работника с должностной инструкцией по соответствующей должности, денежным содержанием или оплатой труда;
- б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью муниципального служащего (работника) ;
- в) проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.

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

Служащие и работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.9. Работники, с которыми заключен срочный трудовой договор (статья 59 Трудового Кодекса РФ), имеют право его досрочно расторгнуть, предупредив администрацию за две недели, при этом увольнение производится по соглашению сторон, ст.78 Трудового Кодекса РФ.

2.10. В соответствии со ст. 19 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ (ред. 22.10.2013 г) « О муниципальной службе в Российской Федерации» помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор с муниципальным служащим может быть, также расторгнут по инициативе представителя нанимателя в случае:

- достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
- прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства- участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий

гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

- несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13,14,14.1 и 15 Федерального Закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- в связи с не принятием мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе, установленного статьей 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и за нарушения, допущенные ст.15 Федерального закона от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

применения административного наказания в виде дисквалификации

10. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением администрации. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении с формулировками действующего Трудового Кодекса РФ, со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового Кодекса РФ и выплатить ему все причитающиеся суммы.

3. Основные обязанности муниципальных служащих (работников)

3.1 Осуществлять полномочия в пределах предоставленных ему прав и в соответствии с должностными обязанностями.

3.2. Исполнять законодательство, другие нормативные правовые акты, изданные государственными органами, органами местного самоуправления;

3.3. Исполнять постановления и распоряжения администрации района.

3.4 Обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан.

3.5. Своевременно, в пределах своих должностных полномочий, рассматривать обращения граждан в соответствии с поручением главы администрации и разрешать их в порядке, установленном законодательством и нормативными правовыми актами муниципального образования.

3.6. Сохранять государственную и иную, охраняемую законом тайну, а также ставшие ему известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

3.7. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей.

3.8. Не совершать действий, затрудняющих работу муниципальных органов, а также приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы.

3.9. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.10. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.11. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.12. Беречь муниципальную собственность.

3.13. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.14. Муниципальные служащие выполняют другие обязанности, предусмотренные ст.12 Федерального Закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Основные обязанности администрации

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами 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 соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
 - 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 Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5. Основные права муниципальных служащих (работников)

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, Федеральным Законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- принимать решения или участвовать в их подготовке в соответствии с должностными полномочиями;
- на продвижение по службе, включая переход на государственную службу, увеличение размера должностного содержания с учетом результатов работы, отношения к исполнению служебных обязанностей и уровня квалификации;
- повышать квалификацию, проходить переподготовку за счет средств местного бюджета;
- Участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной муниципальной или государственной должности;
- требовать служебного расследования для опровержения порочащих его честь достоинство сведений;
- обращаться в вышестоящие муниципальные органы, суд для разрешения споров, связанных с муниципальной службой;
- возмещение труда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсации морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора на пенсионное обеспечение с учетом стажа муниципальной службы;
- муниципальные служащие имеют другие права, предусмотренные ст.11 Федерального Закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
- получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета».

6. Основные права администрации

Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, Федеральным Законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя;
- соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации района;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом.

7. Рабочее время и его использование

1. Продолжительность рабочей недели – пятидневная с двумя выходными днями. Начало работы - в 8 час., перерыв - с 12 до 13 час. Окончание работы – 17 час. Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.
2. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.
3. Для уборщиц – суммированный учет рабочего времени. Учетный период – один календарный год.
4. Для отдельных категорий работников в соответствии с коллективным договором устанавливается ненормированный рабочий день.
5. Для женщин, работающих в сельской местности, по их письменному заявлению, предоставляется один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы

8. Дежурство в выходные и нерабочие праздничные дни

- 8.1. В выходные и нерабочие праздничные дни в администрации с 8.00 до 13.00, с 13.00 до 17.00 организуется дежурства работниками администрации и её структурных подразделений.
- 8.2. Дежурный по администрации обязан следить за порядком в здании администрации, принимать, отправлять телефонограммы и в зависимости от их содержания принимать соответствующие меры.
- 8.3. График дежурства в администрации составляется отделом кадровой работы на полугодие с учетом графика отпусков.
- 8.4. График дежурств утверждает глава администрации. Работник, назначенный быть дежурным, знакомится с графиком под роспись.

8.5. Освобождаются от дежурства работники в соответствии с действующим законодательством.

8.6. За дежурство в выходной и нерабочий праздничный день работнику предоставляется другой день отдыха в удобное для него время.

9. Время отдыха

9.1. Всем работникам предоставляется ежедневный часовой перерыв для отдыха с 12.00 до 13.00 часов.

9.2. Всем работникам предоставляются выходные дни – суббота и воскресенье.

9.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) среднего заработка.

9.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, муниципальным служащим 30 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска в число календарных дней не включаются.

9.5. 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, остальные части должны включать в себя выходные дни и предоставляются периодами не менее 7 календарных дней (с зачетом выходных дней).

9.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом по личному составу. Неиспользованные 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.

9.7. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

9.8. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

9.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в администрации района. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

9.10. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

9.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

9.12. Не позднее 15-25 ноября каждого года работник должен письменно сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или специалисту отдела кадров, указав дату начала и продолжительность отпуска или его частей.

9.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

9.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работник должен согласовать дату начала и продолжительность отпуска без сохранения заработной платы со своим непосредственным руководителем (статья 128 ТК РФ).

9.15. Работники, совмещающие работу с обучением, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии со статьей 173 ТК РФ.

9.16. Предоставление муниципальному служащему ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

9.17. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет муниципальным служащим исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 15 календарных дней.

9.18. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного оплачиваемого отпуска беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации)

10. Поощрения за успехи в работе

1. За образцовое выполнение служебных обязанностей, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- Почетной грамотой.

2. Поощрение за успехи в работе оформляется распоряжением администрации и заносится в трудовую книжку работника.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1. За должностной проступок, за неисполнение и ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, превышение им должностных полномочий, за несоблюдение установленных законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой на муниципальному служащего могут налагаться дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор

увольнение по соответствующим основаниям;

2. Право наложения дисциплинарных взысканий имеет глава администрации.

До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

3. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются главой администрации.