

 **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПЧЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15 августа 2018 года № 64

д. Пчева

Об утверждении Правил внутреннего

трудового распорядка администрации

муниципального образования

Пчевского сельского поселения

Киришского муниципального района

Ленинградской области

В соответствии со ст.ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации,  Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Областным законом Ленинградской области от 11.03.2008 № 14-оз "О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области, администрация муниципального образования Пчевское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования Пчевское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области  (далее - Правила).

2. Специалисту 1 категории, ответственному за кадровую службу, довести настоящие Правила до муниципальных служащих и работников  администрации муниципального образования Пчевское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области.

3. Ввести в действие настоящее постановление с 01 августа 2018 года.

4. Считать утратившим силу Постановление от 29.08.2008 года № 29 «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка МУ «Администрация муниципального образования Пчевское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Д.Н. Левашов

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации

муниципального образования

 Пчевское сельское поселение

Киришского муниципального

района Ленинградской области
от 15.08.2018 № 64

**Правила**
**внутреннего трудового распорядка администрации**
**муниципального образования Пчевское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий трудовые отношения между администрацией муниципального образования Пчевское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области (далее - Администрация) и муниципальными служащими структурных подразделений администрации, а также работниками, замещающими должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации.
  1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - ФЗ «О муниципальной службе»), Областным законом Ленинградской области от 11.03.2008 № 14-оз "О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - ФЗ «О противодействии коррупции»).

1.3. Муниципальные служащие Администрации (далее - муниципальные служащие) и работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в Администрации, (далее - работники) обязаны соблюдать установленные Правила.

1.4. Правила регламентируют порядок приема и увольнения муниципальных служащих и работников, основные права и обязанности сторон трудового договора (контракта), режим работы, время отдыха, применяемые к муниципальным служащим и работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Администрации.

1.5. Правила имеют целью способствовать наиболее рациональному использованию рабочего времени, эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.6. С Правилами муниципальные служащие и работники знакомятся под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

**2. Порядок приема и увольнения муниципальных служащих и работников администрации муниципального образования Пчевское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области**

2.1. Порядок приема муниципальных служащих:

2.1.1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с федеральным законодательством для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2.1.2. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

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

2.1.3.1. Признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу.

2.1.3.2. Осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу.

2.1.3.3. Отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений.
2.1.3.4. Наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации.
 2.1.3.5. Близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой Администрации, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью главе Администрации, или с иным муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому.

2.1.3.6. 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.

2.1.3.7. Наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе.
2.1.3.8. Представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу.

2.1.3.9. Непредставления предусмотренных ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

2.1.3.10. Признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

2.1.3.11. Непредставления сведений 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

2.1.4. Гражданин не может быть назначен на должность главы Администрации по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность главы Администрации по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов) с главой муниципального образования Пчевское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области.

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

2.1.6. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:
2.1.6.1. Заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы.

2.1.6.2. Собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р.
2.1.6.3.Паспорт.
2.1.6.4. Трудовую книжку, за исключение случаев, когда трудовой договор заключается впервые.
2.1.6.5.Документ об образовании.

2.1.6.6. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

2.1.6.7. Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации.

2.1.6.8. Документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

 2.1.6.9. Заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу.

 2.1.6.10. Сведения о доходах, имуществе, обязательствах имущественного характера, за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу. Сведения предоставляется по форме, утвержденной Указом Президента РФ от 23 июня 2014 г. № 460.
2.1.6.11.  Другие документы, если это предусмотрено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.
2.1.7. Сведения, представляемые при поступлении гражданина на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.
2.1.8. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым с учетом особенностей, предусмотренных ФЗ «О муниципальной службе».
2.1.9. Гражданин, поступающий на должность главы Администрации по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт. Порядок замещения должности главы Администрации по контракту и порядок заключения и расторжения контракта с лицом, назначаемым на указанную должность по контракту, определяются Федеральным от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и решением совета депутатов муниципального образование Пчевское сельское поселение Кирисшкого муниципального района Ленинградской области.

2.1.10. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

Правовой акт о приеме на работу объявляется муниципальному служащему под личную роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.2. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:
2.2.1. Замещать должность муниципальной службы в случае:

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

избрания или назначения на муниципальную должность;

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

2.2.2. Заниматься предпринимательской деятельностью.

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

2.2.4. Получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в Администрацию в соответствии с Положением о сообщении муниципальными служащими администрации муниципального образования Пчевское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденным постановлением администрации, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации.
2.2.5. Выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности Администрации с органами местного самоуправления, контрольно-счетными органами, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями.
2.2.6. Использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество.
2.2.7. Разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.2.8. Допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности Администрации и руководителей администрации, если это не входит в его должностные обязанности.
2.2.9. Принимать без письменного разрешения главы Администрации награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

2.2.10. Использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума.

2.2.11. Использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего.
2.2.12. Создавать в администрации, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур.

2.2.13. Прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора.
2.2.14. Входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

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

2.2.16. Муниципальный служащий, замещающий должность главы Администрации по контракту, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации. Муниципальный служащий, замещающий должность главы Администрации по контракту, не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

2.2.17. В случае, если муниципальный служащий владеет ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций), он обязан в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 2.2.18. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, а также обязан соблюдать иные ограничения, установленные ФЗ "О противодействии коррупции".

2.2.19. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, предусмотренный статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» а так же постановлением Администрации,  в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.3. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим:
2.3.1. Муниципальный служащий может быть уволен по общим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации. Дополнительными основаниями увольнения муниципального служащего являются:

2.3.1.1. Достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

2.3.1.2. Прекращение гражданства Российской Федерации, прекращение гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретение им гражданства иностранного государства либо получение 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.

2.3.1.3. Несоблюдение ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы, установленных законодательством о муниципальной службе и о противодействии коррупции.
2.3.1.4. Применение административного наказания в виде дисквалификации.
2.3.2. Увольнение муниципальных служащих оформляется правовым актом представителя нанимателя.
2.3.3 Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год

2.4. Порядок приема и увольнения работников:
2.4.1. Прием работников в Администрацию оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя), изданным на основании заключенного трудового договора.
2.4.2. Правовой акт объявляется работнику под личную роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4.3. При поступлении на работу гражданин представляет:

2.4.3.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.4.3.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
2.4.3.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
2.4.3.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.4.3.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
2.4.3.6. Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации.

2.4.3.7. Дополнительные документы в отдельных случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

2.4.4. Увольнение работника оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя).
2.4.5. Трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

 2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение муниципальным служащим, работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью муниципального служащего, работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.6. Дополнительные условия трудового договора не должны ухудшать положение муниципального служащего, работника по сравнению с установленными трудовым законодательством Российской Федерации.

2.7. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию муниципального служащего, работника, являются:

2.7.1.Трудовой договор.

2.7.2. Должностная инструкция.

**3. Основные обязанности муниципальных служащих и работников Администрации:**

 3.1. Муниципальные служащие и работники обязаны:

3.1.1. Добросовестно выполнять свои трудовые и должностные обязанности.
3.1.2. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
3.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.1.4. Бережно относится к имуществу представителя нанимателя (работодателя), в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других муниципальных служащих, работников.
3.1.5. Незамедлительно сообщать представителю нанимателя (работодателю) либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества представителя нанимателя (работодателя), в том числе имущества третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.
 3.1.6. Не разглашать охраняемую законом тайну, ставшую известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе персональных данных другого муниципального служащего, работника.

3.1.7. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные акты, принимаемые в Администрации.

3.1.8. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

3.1.9. 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.
3.1.10. Сообщать представителю нанимателя (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.

3.1.11.Поддерживать уровень квалификации, необходимый для выполнения должностных обязанностей.
3.1.12. Исполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством, трудовым договором и должностной инструкцией.

3.2. Муниципальные служащие обязаны:

3.2.1. Уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.
3.2.2.Представлять в установленном порядке предусмотренные Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

3.2.3. Принимать меры по предотвращению конфликта интересов, предусмотренные законодательством о противодействии коррупции.

3.2.4. Соблюдать предусмотренные в отношении муниципального служащего ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные законодательством о муниципальной службе и о противодействии коррупции.

**4. Основные права муниципальных служащих и работников Администрации.**

4.1. Муниципальные служащие и работники имеют право на:
4.1.1. Заключение, изменение или расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
4.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.
4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с действующим законодательством.

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

4.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование за счет средств местного бюджета в соответствии с федеральными законами и муниципальными правовыми актами.
4.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
4.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
4.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
4.1.12. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством.
4.1.13. Обязательное социальное страхование в соответствии с федеральными законами.
4.1.14. Защиту своих персональных данных.

 4.2. Муниципальные служащие, кроме прав, указанных в пункте 4.1 настоящих Правил, имеют право на:

4.2.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.
4.2.2. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Администрации.

4.2.3. Участие по своей инициативе в конкурсах на замещение вакантной должности муниципальной службы, на включение в кадровые резервы Администрации.
4.2.4. 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.
4.2.5. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации».

**5. Администрация обязана:**

 5.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

 5.2. Предоставить муниципальным служащим, работникам работу, обусловленную трудовым договором.
 5.3. Организовать труд муниципальных служащих и работников Администрации, обеспечить условия работы, способствующие выполнению ими должностных обязанностей, проявлению профессионального опыта и повышению квалификации. Обеспечивать техникой и инвентарем, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

 5.4. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, реализовывать права, предоставленные в специальной оценке условий труда.

 5.5. Способствовать созданию в коллективе творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания и предложения, сообщать о принятых мерах.

 5.6. На основании утвержденного графика отпусков предоставлять муниципальным служащим основной и дополнительный отпуска в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законодательством о муниципальной службе, другими правовыми актами.

 5.7. На основании утвержденного графика отпусков предоставлять работникам Администрации отпуск в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими правовыми актами.
 5.8. Обеспечить выплату в установленные сроки и в полном объеме денежного содержания муниципальных служащих и заработной платы работников в соответствии с трудовыми договорами и нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда.
 5.9. Обеспечить муниципальным служащим, работникам равную оплату за труд равной ценности.
 5.10. Знакомить работников и муниципальных служащих под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
 5.11. Возмещать вред, причиненный муниципальным служащим и работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации.
 5.12. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права.
 5.13. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

**6.Права Администрации**

 6.1. Поощрять муниципальных служащих и работников за добросовестный и эффективный труд.
 6.2. Требовать от муниципальных служащих и работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
 6.3. Привлекать муниципальных служащих и работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством.
 6.4. Принимать локальные нормативные акты.

 6.5. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

 6.6. В случае служебной необходимости возлагать на муниципального служащего, работника с согласия муниципального служащего, работника исполнение дополнительных обязанностей по другой должности с оплатой по соглашению между представителем нанимателя (работодателем) и муниципальным служащим, работником.

**7. Рабочее время и время отдыха**

 7.1. Рабочее время – время, в течение которого муниципальный служащий, работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.
7.1.1. В администрации муниципального образования Пчевское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области устанавливается 40 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) и устанавливается следующий режим работы:

 начало работы: 8 час. 30 мин.;

перерыв для отдыха и обеда: с 13.00 до 14.00 часов;

 окончание работы: 17 час. 45 мин. (кроме пятницы);

 окончание работы в пятницу: 16 час. 30 мин.

Для уборщицы и дворника установить следующий режим работы с 15.00 до 19.00 часов, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Женщинам рабочая неделя сокращена до 36 часов в неделю (Постановление Верховного Совета РСФСР от 01 ноября 1990 года №298/3-1).

7.1.2.В зависимости от времени года трудовой распорядок дня может изменяться правовым актом Администрации.

Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с рабочего места, а также использование обеденного перерыва.

 В случае опоздания на работу, работник обязан представить письменное объяснение главе администрации.

В случае ухода с рабочего места в другие организации по служебным делам, а также однодневных командировок, он должен поставить об этом в известность своего руководителя а руководители учреждений культуры должны довести информацию до главы администрации или специалиста осуществляющего кадровые вопросы.

Для муниципальных служащих, работающих с персональными электронно-вычислительными машинами и копировально-множительной техникой более 50% рабочего времени, устанавливается 15-минутные перерывы после каждых полутора часов непрерывной работы.

В случае невозможности своевременно прибыть на рабочее место по уважительной причине, работник обязан предупредить об этом руководителя, либо лицо, его замещающее (исполняющее обязанности), либо непосредственно специалисту осуществляющему кадровые вопросы.

Распоряжением главы администрации Пчевского сельского поселения исполнение обязанностей муниципального служащего и работника замещающего должность, не являющиеся должностью муниципальной службы, находящегося в отпуске (отгуле), отсутствующего по состоянию здоровья, возлагается на другого муниципального служащего или работника замещающего должность, не являющиеся должностью муниципальной службы и согласовывается на заявлении о предоставлении отпуска (отгула).

В случае заболевания, работник обязан предупредить непосредственно руководителя и специалиста по кадровым вопросам.

В случае открытия больничного листа, работник обязан сообщить дату открытия больничного листа и по какое число выдан больничный лист. При продлении больничного листа работник обязан об этом сообщить дополнительно.

7.1.3. По соглашению между главой администрации и муниципальным служащим, работником могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

7.1.3.1. Администрация обязана установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
7.1.3.2. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.
7.1.3.3. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для муниципальных служащих, работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.
7.1.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.1.5. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

7.1.6. Привлечение и организация сверхурочных работ происходит в строгом соответствии со статьёй 99 ТК РФ.

7.1.7. В течение рабочего времени муниципальный служащий, работник обязан находиться на своем рабочем месте. Уход с рабочего места допускается только с разрешения заместителя главы администрации и главы администрации.

Время отдыха

7.2. Время отдыха – время, в течение которого муниципальный служащий, работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
7.2.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 48 часов.
7.2.2. Продолжительность еженедельного отдыха исчисляется с момента окончания работы накануне выходного дня и до начала работы в следующий после выходного день.
7.2.3. Всем муниципальным служащим, работникам Администрации предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), а именно: суббота, воскресенье.
7.2.4. Нерабочие праздничные дни определяются статьёй 112 Трудового кодекса РФ.
7.2.5.. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится в соответствии с постановлением Правительства РФ.

7.2.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.
7.2.7. Порядок и условия привлечения муниципальных служащих, работников Администрации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в строгом соответствии со статьёй 113 Трудового кодекса РФ.

7.2.8. График дежурства должностных лиц Администрации в выходные и праздничные дни утверждается главой Администрации.

**8. Отпуска**

Муниципальным служащим, работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
 8.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

1) муниципальным служащим продолжительностью  - 30 календарных дней.

2) работникам – 28 календарных дней.

8.1.1. По соглашению между муниципальным служащим, работником и Администрацией оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.1.2. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

8.1.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым главой Администрации, с учетом мнения трудового коллектива, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
8.1.4. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две неделе до его начала в соответствии со статьёй 123 Трудового кодекса РФ.
8.1.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у муниципального служащего, работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Администрации.
8.1.6. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск муниципальному служащему, работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.1.7. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть представлен:

1) женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
2) лицам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

3) мужу, в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;

4) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.1.8. Отпуска могут предоставляться в любое время в течение всего года, но без нарушения нормального функционирования работы Администрации.

8.1.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам муниципальному служащему (работнику) по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между муниципальным служащим, работником и Администрацией.

 8.2. Порядок и условия предоставления муниципальным служащим
ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.
8.2.1. Предоставление муниципальному служащему ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".
8.2.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет муниципальным служащим исчисляется следующим образом:

при стаже от 1 до 5 лет - 1 календарный день;

при стаже от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

при стаже от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

при стаже свыше 15 лет - 10 календарных дней.

8.2.3. По соглашению между Администрацией и муниципальным служащим ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску либо предоставлен отдельно от основного оплачиваемого отпуска.
8.2.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими дополнительными оплачиваемыми отпусками.

 8.3. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный (рабочий) день.

8.3.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в условиях ненормированного служебного (рабочего) дня предоставляется муниципальным служащим (работникам) в соответствии с нормативно правовым актом администрации, привлекаемым к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности служебного (рабочего) времени.

8.3.2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем:

 - глава администрации;

 - заместитель главы администрации;

 - ведущий специалист - главный бухгалтер;

 - специалист 1 категории.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью три календарных дня.

8.3.3. Дополнительный отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день может меняться по распоряжению Главы администрации в соответствии с действующим законодательством.

8.3.4. Дополнительный отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день должен предоставляться ежегодно.

Дополнительный отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском и другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками при исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска.

Продление или перенесение дополнительного отпуска, разделение его на части, замена денежной компенсацией, иные вопросы, связанные с порядком предоставления дополнительного отпуска, регулируются в соответствии с правилами, предусмотренными законодательством о муниципальной службе Российской Федерации и труде для ежегодных оплачиваемых отпусков.

8.3.5. В случае прекращения или расторжения трудового договора право на дополнительный отпуск реализуется в порядке, установленном действующим законодательством для ежегодных оплачиваемых отпусков.

8.3.6. Оплата дополнительного отпуска производится в пределах фонда оплаты труда администрации.

**9. Ответственность муниципального служащего, работника Администрации.**

 9.1. Ответственность муниципального служащего:

9.1.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ, от 25.12.2008 № 273-ФЗ и другими федеральными законами, - представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
-замечание;
-выговор;
- увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.
9.1.2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится правовым актом представителя нанимателя (работодателя).
9.1.3. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в следующих случаях:

9.1.3.1. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.
9.1.3.2. Непредставление муниципальным служащим либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно.

 9.2. Ответственность работника:

9.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание;
-выговор;
-увольнение.

**10. Порядок применения дисциплинарного взыскания:**

 10.1. Порядок применения, обжалования, снятия дисциплинарных взысканий осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

 10.2. До применения дисциплинарного взыскания представитель нанимателя (работодатель) должен затребовать от муниципального служащего, работника объяснение в письменной форме. По истечении двух рабочих дней в случае непредставления объяснений от муниципального служащего, работника составляется соответствующий акт.
 10.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни муниципального служащего, работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
 10.4. Не допускается применение дисциплинарного взыскания 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.
 10.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

 10.6. Правовой акт представителя нанимателя (работодателя) о применении дисциплинарного взыскания объявляется муниципальному служащему, работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа муниципального служащего, работника от ознакомления под роспись с указанным правовым актом составляется соответствующий акт.

**11.Оплата труда.**

 11.1.  Оплата труда муниципального служащего

Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание по замещаемой должности муниципальной службы и выплачивается два раза в месяц - **20 числа текущего месяца за первую половину месяца и 05 числа месяца, следующего за отработанным – за вторую половину месяца (окончательная выплата по итогам отчетного месяца).**. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Все выплаты осуществляются в валюте РФ, как правило в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет Муниципального служащего, через банковскую карту.

 Размер должностных окладов, а также размер дополнительных выплат и порядок их осуществления установлен  постановлением Администрации муниципального образования Пчевское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области.
В соответствии со ст. 134 Трудового кодекса Российской Федерации, решением Совета депутатов муниципального образования Пчевское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области о бюджете муниципального образования Пчевское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области на плановый период, обеспечивать муниципальному служащему индексацию заработной платы.

 11.2. Оплата труда работников администрации.

 Оплата труда работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, производится в виде должностного оклада, в соответствии с замещаемой ими должностью не муниципальной службы, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, установленными  постановлением Администрации муниципального образования Пчевское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области. Выплата заработной платы Работнику производится в следующие даты: - **20 числа текущего месяца за первую половину месяца и 05 числа месяца, следующего за отработанным – за вторую половину месяца (окончательная выплата по итогам отчетного месяца).**

 При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

 Все выплаты осуществляются в валюте РФ, как правило в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет работника, через банковскую карту.

В соответствии со ст. 134 Трудового кодекса Российской Федерации, решением Совета депутатов муниципального образования Пчевское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области о бюджете муниципального образования Пчевское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области на плановый период, обеспечивать работнику индексацию заработной платы.

**12. Поощрение муниципального служащего, работника Администрации.**

За успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой сложности муниципальный служащий и работник замещающий должности, не являющиеся должностью муниципальной службы администрации поощряются.

К муниципальным служащим и работникам замещающим должности, не являющиеся должностью муниципальной службы применяются следующие виды поощрений:

1) объявление благодарности;

2) выдача премии;

3) награждение ценным подарком;

4) награждение Почетной грамотой.

 За особые трудовые заслуги перед обществом и государством муниципальные служащие могут быть представлены к государственным наградам и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

Поощрения объявляются распоряжением главы Администрации, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

Премирование производится в соответствии с Положением о материальном стимулировании, утвержденном в установленном порядке.