



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КУЗЬМИЧСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЕРШИЧСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 29.02.2024

№ 6- р

о внесении изменений в распоряжение
Администрации Кузьмичского сельского поселения
Ершичского района Смоленской области
от 25.11.2019 № 54-р « Об утверждении Правил
внутреннего трудового распорядка для работников
Администрации Кузьмичского сельского
поселения Ершичского района Смоленской
области»

В соответствии с Федеральным законом от 10.07.2023 № 286-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» внесены изменения в Федеральный закон «О противодействии коррупции», на основании изложенного и руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Кузьмичского сельского поселения Ершичского района Смоленской области внести соответствующие изменения в разделе ответственность за нарушение трудовой дисциплины Правил внутреннего трудового распорядка для работников Администрации Кузьмичского сельского поселения Ершичского района Смоленской области, так:

1. Статью 7 Правил дополнить пунктом «лицо, в отношении которого в целях противодействия коррупции установлена дисциплинарная ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, освобождается от указанной ответственности в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств»;
2. Пункт 7.4 Правил дополнить «Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения поступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу».

3. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка для работников Администрации Кузьмичского сельского поселения Ершицкого района Смоленской области согласно приложению.
4. Ведущему специалисту Самотесовой Н.В. ознакомить под роспись работников Администрации Кузьмичского сельского поселения Ершицкого района Смоленской области с Правилами внутреннего трудового распорядка.
5. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Глава муниципального образования
Кузьмичского сельского поселения
Ершицкого района Смоленской области

А.Н.Ковалев

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
Администрации Кузьмичского сельского поселения Ершичского
района Смоленской области

1. Общие положения

1.1. В условиях повышения роли органов местного самоуправления, политической и экономической реформы правила внутреннего трудового распорядка служат целям укрепления дисциплины труда, повышению творческой активности работников, рациональному использованию рабочего времени, эффективной организации управленческого труда.

1.2. Вопросы, связанные с применением данных Правил, решаются трудовым коллективом, должностными лицами Администрации Кузьмичского сельского поселения Ершичского района Смоленской области (далее - Администрации) в пределах предоставленных им полномочий.

2. Порядок приема и увольнения работников Администрации.

2.1. Порядок назначения на должность и освобождения от должности Главы муниципального образования (Администрации) определяется Уставом Кузьмичского сельского поселения Ершичского района Смоленской области

2.2. Остальные работники Администрации принимаются на работу Главой муниципального образования Кузьмичского сельского поселения Ершичского района Смоленской области.

2.3. Прием на работу производится путем заключения трудового договора.

2.4. Ответственное должностное лицо при приёме на работу обязано потребовать от поступающего:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, представление которых не предусмотрено действующим законодательством.

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

2.5. Прием на работу оформляется распоряжением Администрации, изданным на основании трудового договора, который в трехдневный срок объявляется работнику под расписку.

В трудовом договоре могут указываться не только основные, но и дополнительные условия труда, быта, повышения квалификации и т.д. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.6. При поступлении рабочего или служащего на работу ответственные должностные лица Администрации обязаны ознакомить работника под роспись:

а) ознакомить работника с условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

б) ознакомить его под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка;

в) проинструктировать по технике безопасности, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом главу Администрации письменно за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения работники вправе прекратить работу, а Администрация обязана выдать им трудовую книжку и произвести окончательный расчет.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.9. Решение о расторжении трудового договора принимается должностным лицом, назначившим работника на соответствующую должность.

Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Администрации. С распоряжением работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.10. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. Основные права и обязанности работников администрации:

3.1. Работники Администрации обязаны:

- а) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- б) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять постановления, распоряжения (приказы) Администрации, рационально использовать рабочее время;
- в) повышать производительность труда и качество выполняемой работы, внедрять научные основы управленческого труда;
- г) соблюдать требования по охране и гигиене труда, технике безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- д) беречь собственность учреждения, содержать свое рабочее место, средства организационной и вычислительной техники в чистоте и исправном состоянии;
- е) соблюдать установленный порядок организационного планирования, делопроизводства, контроля, работы с информацией и осуществления других управленческих действий;
- ж) систематически повышать квалификацию, особое внимание уделять углублению познаний и навыков в области государственного и муниципального управления, экономики и права;
- з) хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие честь, достоинство, жизнь граждан, в том числе после прекращения муниципальной службы;
- и) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

Круг обязанностей, выполняемых каждым работником по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными соответствующими должностными лицами Администрации.

3.2. Работники Администрации имеют право на:

- а) предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- б) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- в) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением еженедельных выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

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

е) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;

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

з) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

Муниципальный служащий имеет право на пенсионное обеспечение с учетом стажа муниципальной службы.

4. Основные обязанности должностного лица Администрации

4.1. Должностное лицо Администрации обязано:

а) неуклонно соблюдать законодательство о труде, принимать меры, обеспечивающие здоровый микроклимат в коллективе;

б) рационально организовать труд работников в соответствии со специальностью, должностью и квалификацией;

в) создать условия для высокопроизводительного труда путем внедрения научных достижений в области организации труда и управления;

г) обеспечивать здоровые условия труда, исправное состояние средств организационной и вычислительной техники, современное оборудование и оснащение служебных помещений и рабочих мест;

д) постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников аппарата в результатах из личного труда и общих итогах работы, выдавать заработную плату в установленные сроки: 7 и 22 числа каждого месяца;

е) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

ж) способствовать развитию инициативы и творческой активности работников;

з) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, уровня их управленческой, экономической и правовой подготовки;

и) внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать улучшение их жилищных и культурно-бытовых условий;

к) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2. Должностное лицо Администрации имеет право:

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

б) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

в) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;

г) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

д) другие права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью не более 40 часов с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Рабочий день во всех подразделениях начинается одновременно в 9.00 и заканчивается в 17.00, время обеденного перерыва с 13:00 до 13:48. часов.

На основании Федерального закона от 12.11.2019 года № 372-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части установления гарантий женщинам, работающим в сельской местности» и Постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи и охраны материнства и детства на селе» за женщинами, работающими в сельской местности, закрепляются следующие права:

на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного в месяц без сохранения заработной платы;

на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

5.2. В Администрации учет явки сотрудников на работу осуществляется главой муниципального образования.

5.3. По согласованию работника с должностными лицами Администрации в отдельных случаях при наличии на то причин могут устанавливаться индивидуальные графики работы и неполное рабочее время.

5.4. Работников, появившихся на работе в нетрезвом состоянии, руководство Администрации не допускает к работе в данный рабочий день.

5.5. Дежурства могут вводиться в исключительных случаях. Не допускается привлечение работника к дежурствам чаще одного раза в месяц.

Дежурства в выходные и праздничные дни компенсируются предоставлением отгула той же продолжительности, что и дежурство, как правило, в течение ближайших 10 дней.

5.6. Запрещается в рабочее время отвлекать работников Администрации от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и выполнения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

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

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Разделение отпуска на части возможно по согласованию сторон при условии, что продолжительность каждой части будет не менее 14 календарных дней.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное отношение к труду, продолжительную работу, творческую инициативу и активность, за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;

6.2. Работникам успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, жилищно-бытового обслуживания, а также при продвижении по службе.

6.3. Все поощрения объявляются в распоряжении, доводятся до сведения коллектива в трехдневный срок и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными знаками и присвоению почетных званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины на работников Администрации муниципального образования могут быть наложены следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин; за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника; за

совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях; за нарушение требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий; за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя; за однократное грубое нарушение работниками своих трудовых обязанностей.

7.3. Дисциплинарные взыскания на работников Администрации налагаются главой муниципального образования с изданием распоряжения Администрации.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения поступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.6. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трёх рабочих дней со дня издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Распоряжение в необходимых случаях доводится до сведения работников Администрации.

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

Должностные лица Администрации по своей инициативе, по просьбе работника или ходатайству непосредственного руководителя работника могут

издать распоряжение о снятии взыскания до истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный исполнитель.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.8. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения всех работников Администрации под роспись.

7.9. Лицо, в отношении которого в целях противодействия коррупции установлена дисциплинарная ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, освобождается от указанной ответственности в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств

Данные Правила вывешиваются в Администрации.