# #G0#GАДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**КОСЬКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ТИХВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ КОСЬКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ)**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 20 апреля 2020 года № 06-16-ра

Об утверждении Правил

внутреннего трудового распорядка

администрации Коськовского

сельского поселения

в новой редакции

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации Коськовского сельского поселения в новой редакции (приложение).
2. Постановление от 29.05.2014 года № 06-71-а «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка администрации

Коськовского сельского поселения» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации

Коськовского сельского поселения М.А.Степанов

Ермакова Любовь Ивановна

8 (81367) 43140

УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением администрации

Коськовского сельского поселения

от 20 апреля 2020 года № 06-16-ра

(приложение)

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе определяют внутренний трудовой распорядок в администрации Коськовского сельского поселения (далее - администрация), порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, имеют цель способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени.

К категории работников администрации относятся:

- руководители и специалисты, замещающие должности муниципальной службы - муниципальные служащие;

- лица, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (немуниципальные служащие).

**1. Порядок приема работников и прекращение трудового** **договора**

1.1. Трудовые отношения между работником и работодателем в администрации Коськовского сельского поселения возникает на основании заключенного трудового договора.

1.2. Порядок приема и увольнения работников администрации, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания, а также иные вопросы регулирования служебных (трудовых) отношений регламентируются:

Трудовым кодеком Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областным законом от 11 марта 2008 года №14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, Уставом муниципального образования Коськовское сельское поселение Тихвинского муниципального района Ленинградской области, иными муниципальными правовыми актами, контрактом - **для главы администрации Коськовского сельского поселения**;

Трудовым кодеком Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»), Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областным законом от 11 марта 2008 года №14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами, трудовыми договорами - **для муниципальных служащих**;

Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, трудовыми договорами - **для лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы**.

1.3. Прием на работу в администрацию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и в распоряжении работодателя.

1.4. Прием на муниципальную службу осуществляется с 18 лет. Предельным для нахождения на должности муниципальной службы является возраст, установленный законодательством о муниципальной службе.

1.5. Прием на работу оформляется распоряжением работодателя, которое объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются специалистом, курирующим кадровые вопросы, при этом плата за трудовую книжку с работника не взимается.

1.6. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, положением о соответствующем структурном подразделении, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с настоящими Правилами и иными муниципальными правовыми актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда.

1.7. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случаях, предусмотренных статьей 19 Федерального закона от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Днем увольнения работника является последний день его работы.

1.8. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

1.9. При увольнении работник администрации обязан сдать в финансовый отдел предоставленное ему в пользование имущество.

При получении трудовой книжки работник администрации обязан сдать специалисту, курирующему кадровые вопросы, удостоверение муниципального служащего установленного образца.

**2. Основные права и обязанности работников**

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;

2.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

2.1.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

2.1.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

2.1.5. работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе;

2.1.6. муниципальный служащий имеет право на пенсию за выслугу лет в соответствии с законом Ленинградской области.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовом договоре и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять порученную работу, использовать все рабочее время для производительного труда;

2.2.2. качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

2.2.3. поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

2.2.4. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

2.2.5. соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

2.2.6. не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие честь, достоинство, жизнь граждан, в том числе после прекращения муниципальной службы;

2.2.7. не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных правовыми актами как охраняемая тайна, распространение которой может нанести вред администрации или ее работникам.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

2.4. Для муниципальных служащих обязанности устанавливаются законодательством о труде, о муниципальной службе, о противодействии коррупции, трудовым договором, а также пунктом 2.2. настоящих Правил.

2.5. На работника может налагаться материальная ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

**3. Основные права и обязанности работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.2. поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

3.1.3. требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.1.4. привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

3.1.5. способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

3.1.6. работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством о труде, и муниципальной службе, иными федеральными законами.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. соблюдать законодательство о труде, о муниципальной службе, о противодействии коррупции;

3.2.2. предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

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

3.2.4. соблюдать условия оплаты труда, предусмотренные трудовым договором, выплачивать заработную плату в установленные сроки;

3.2.5. исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством о труде, о муниципальной службе, о противодействии коррупции.

**4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников администрации устанавливается для:

**- женщин пятидневная рабочая неделя продолжительностью 35 часов:**

начало ежедневной работы – 08.30 час., окончание рабочего дня - 17-00 час. (пятница с 09.00 до 16.00 час.)

**- мужчин пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов:**

начало ежедневной работы – 09.30 час., окончание рабочего дня - 17-00 час.

4.2. В течение рабочего дня работникам устанавливается перерыв на обед с 13 до 14 часов, который не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

4.3. Всем работникам предоставляются единые выходные дни - суббота и воскресенье.

Учет рабочего времени ведется специалистом, курирующим кадровые вопросы.

Учет осуществляется в табелях учета рабочего времени (приложение), на основании которых в дальнейшем производится начисление заработной платы.

В конце каждого месяца табель учета рабочего времени подписывается руководителем администрации, после чего передается в финансовый сектор администрации не позднее 25 числа каждого месяца для расчета и начисления заработной платы. В случае изменений в учете рабочего времени после указанного срока первого числа каждого месяца лица, специалист, курирующий кадровые вопросы, должен внести соответствующие изменения в табеле.

4.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочие праздничные дни установлены Трудовым кодексом Российской Федерации.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

4.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка (далее - оплачиваемые отпуска).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно главой администрации Коськовского сельского поселения в соответствии с графиком отпусков. График отпусков составляется по соглашению с работниками не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года, утверждается распоряжением главы администрации Коськовского сельского поселения и доводится до сведения всех работающих.

4.7. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются:

- муниципальным служащим в количестве 30 календарных дней;

- лицам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в количестве 28 календарных дней.

4.8. Для муниципальных служащих и лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, устанавливается ненормированный рабочий день.

Ненормированный рабочий день предполагает особый режим работы (службы), в соответствии с которым работники могут привлекаться работодателем к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (работник может привлекаться к работе, как до начала рабочего дня, так и после окончания рабочего дня). Привлечение к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени вызывается необходимостью, обусловленной интересами администрации и выполняемой работником трудовой функции, носит эпизодический характер. Согласие работника на привлечение к работе (службе) не требуется.

4.9. Работникам администрации с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве:

- Главе администрации, заместителю главы администрации, муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы - 3 календарных дня.

4.10. Муниципальным служащим сверх основного ежегодного оплачиваемого отпуска предоставляется дополнительный отпуск за выслугу лет с учетом стажа муниципальной службы:

- при стаже от 3 до 7 лет - 2 календарных дня;

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

- при стаже свыше 10 лет - 10 календарных дней.

4.11. Право на отпуск за первый год работы возникает у работника по истечению 6 месяцев его непрерывной работы, по соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.12. По согласованию с работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работникам по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

**5. Заработная плата**

5.1. Система и условия оплаты труда определены Положением об оплате и материальном стимулировании труда работников администрации Коськовского сельского поселения, утвержденным постановлением администрации Коськовского сельского поселения в соответствии с федеральными и областными законами.

5.2. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в день, установленный Положением об оплате и материальном стимулировании труда работников администрации Коськовского сельского поселения. Заработная плата перечисляется на пластиковую карточку работника.

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

**6. Гарантии при временной нетрудоспособности работника**

6.1. При временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

6.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный и оформленный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

**7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- денежное поощрение;

- награждение Почетной грамотой главы администрации Коськовского сельского поселения;

- объявление Благодарности главы администрации Коськовского сельского поселения;

- объявление Благодарности главы Коськовского сельского поселения;

- награждение Почетной грамотой главы Коськовского сельского поселения;

- награждение Почетным знаком «За заслуги перед Коськовским сельским поселением»;

- награждение ценным подарком;

- представление к правительственным и государственным наградам.

7.2. Поощрения объявляются распоряжением или постановлением администрации Коськовского сельского поселения (кроме правительственных и государственных наград), заносятся в трудовую книжку работника и другие учетные документы.

**8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

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

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, работодателем также налагаются взыскания, предусмотренные пунктом 8.1. настоящего Положения.

8.3. До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа работника представить объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника от объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки- позднее двух лет со дня его совершения. 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 проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.6. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок.

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

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

**9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

9.1. Нахождение работников администрации в служебных помещениях для выполнения оперативных заданий по поручению главы администрации или непосредственного руководителя допускается в любое время суток.

9.2. По окончании рабочего дня служебная документация, имеющая конфиденциальный характер, находится на хранении в сейфах (металлических шкафах), которые при необходимости опечатываются, отключаются оргтехника, другое оборудование и принтеры, закрываются окна (фрамуги), освещение, закрывается на ключ служебное помещение.

9.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с посетителями.

9.4. Запрещается в служебное (рабочее) время заниматься делами, не относящимися к служебным обязанностям работника.

**9.5. Запрещается курить и находиться в состоянии опьянения в здании администрации.**

9.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники администрации.

9.7. Нарушение настоящего трудового распорядка является нарушением служебной (трудовой) дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение

к Правилам внутреннего трудового распорядка

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ТАБЕЛЬ** (дата)

**учета использования рабочего времени и расчета заработной платы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **за** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **года**  **Администрация Коськовского сельского поселения**  Учреждение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Структурное подразделение  Количество рабочих дней в месяце - |  | КОДЫ |
|  | Форма по ОКУД | 0504421 |
|  | Дата |  |
|  | По ОКПО | 04183552 |
|  | Номер счета |  |

**Условные обозначения:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| #G0**Наименование показателя** | **Код** |  | **Наименование показателя** | **Код** |
| Выходные и праздничные дни | В |  | Неявки с разрешения администрации | А |
| Работа в ночное время | Н |  | Выходные по учебе | ВУ |
| Выполнение гос. обязанностей | Г |  | Учебный отпуск | ОУ |
| Очередные и дополнительные отпуска | О |  | Работа в праздничные дни | РП |
| Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам | Б |  | Фактически отработанные часы | Ф |
| Отпуск по уходу за ребенком | Р |  | Командировки | К |
| Часы сверхурочной работы | С |  |  |  |
| Прогулы | П |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О. | должность | Числа месяца | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | ИТОГО |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Общий итог** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_г.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)