

**04.07.2022г. №42**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ОСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МАЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПОРЯЖЕНИЕ № 1 ОТ 12.01.2022 Г. «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА»**

На основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Иркутской области от 15 октября2007 года № 88-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Устава муниципального образования «Майск»

**РАСПОРЯЖАЮСЬ:**

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные распоряжением № 1 от 12.01.2022 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка» следующие изменения:

1) главу 4 дополнить абзацем следующего содержания:

«Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку».

2. Настоящее распоряжение вступает в законную силу с момента подписания.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в печатном издании «Вестник» муниципального образования «Майск»

Глава муниципального образования «Майск» А.И.Серебренников

 «Утверждаю»

 Глава муниципального

 образования «Майск»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.И.Серебренников

 Распоряжение № 1 от 12 января 2022г.

**(в редакции от 04.07.2022**

**Распоряжение № 42)**

Правила

внутреннего трудового распорядка для работников администрации

муниципального образования «Майск»

1.Общие положения

1.1.Правила внутреннего трудового распорядка для работников администрации муниципального образования «Майск» разработаны, с целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени.

1.2.На работников администрации распространяются правила и обязанности, предусмотренные трудовым Кодексом РФ

1.3.Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководством администрации в пределах предоставленных ему прав, Решением Думы №173 от 01.12.2016г. «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании «Майск» и в случаях, предусмотренных законодательством РФ и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с кадрами.

2.Порядок приема на работу

* 1. При поступлении на работу гражданин представляет

- личное заявление;

- паспорт;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документ об образовании, о квалификации;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- свидетельство о присвоении ИНН

- документы воинского учета – для военнообязанных.

2.2. Прием на работу оформляется распоряжением Главы муниципального образования, изданным на основе заключенного трудового договора. Распоряжение объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Фактическое допущение к работе считается с момента заключения трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

* 1. Гражданину, принятому на работу, в том числе при его переводе, может устанавливаться испытание. Условие об испытании и его срок указывается в трудовом договоре.

Установленный срок испытания не может быть продлен. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения Федеральных законов, иных нормативных правовых актов, приказов и распоряжений администрации МО «Майск», содержащих нормы трудового права, коллективного договора, настоящих Правил.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам.

2.4. При поступлении на работу или при его переводе в установленном порядке руководство обязано:

- ознакомить с Уставом администрации МО «Майск», Положением о муниципальной службе в муниципальном образовании «Майск», настоящими правилами, коллективным договором;

- ознакомить с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда.

3.Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право:

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;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, [законодательством](#Par364) о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) 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;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав, законы и иные нормативные правовые акты Иркутской области, Устав муниципального образования «Майск» и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления муниципального образования «Майск» правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) 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;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) 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;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02 марта 2007года 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской федерации» и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

4.Основные права и обязанности администрации

4.1. Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами;

- вести коллективные договора и заключать коллективные договора;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Администрации и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Администрации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами.

4.2. Администрация обязана:

- соблюдать законодательство о труде;

- осуществлять меры, направленные на наиболее полное использование внутренних резервов, научную организацию труда;

- поддерживать и поощрять работников;

- обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, устраняя потери рабочего времени, формируя стабильный коллектив, применяя меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда, правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.;

- постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, противопожарной охране;

- выдавать заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами.

- направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку».

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

 В администрации МО «Майск» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Рабочий день начинается в 8 часов 30 минут и заканчивается для женщин в 16 часов 45 минут (Постановление Верховного Совета РСФСР «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» №298/3-1 от 01.11.1990г.) для мужчин в 17 часов 30 минут.

Перерыв на обед с 13 до 14 часов.

Продолжительность работы накануне праздничных дней уменьшается на один час. Изменение времени начала и окончания рабочего дня возможно по согласованию с главой администрации.

5.2. Глава администрации может с согласия Работника при необходимости привлекать его к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также в выходные дни, с предоставлением другого дня для отдыха.

5.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным главой администрации по согласованию с кадрами, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.Оплата труда

 6.1. Денежное содержание работников администрации МО «Майск» производится на основании:

- Положения о размере и условиях оплаты труда выборного должностного лица - главы муниципального образования «майск»;

 - Положения о размере и условиях оплаты труда муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Майск»;

- Положения об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации муниципального образования «Майск», и вспомогательного персонала администрации муниципального образования «Майск» и состоит из:

- должностного оклада по занимаемой должности;

- надбавки к должностному окладу за квалификационный разряд (классный чин);

- надбавки за выслугу лет;

- надбавки к должностному окладу за особые условия;

- ежемесячного денежного поощрения и премий по результатам работы работников аппарата.

7. Поощрения за труд

7.1. За успешное и добросовестное исполнение работников своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- предоставление оплачиваемого отгула;

- награждение грамотой администрации.

7.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению Почетных званий.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Неисполнение или ненадлежащие исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение к нему дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных следующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины руководство администрации применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Работник, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (не более чем на месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение работника от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится распоряжением главы муниципального образования.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснения составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением пропуска, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

За каждый дисциплинарный проступок 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.

8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственных инспекциях труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.7. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющем дисциплинарного взыскания.

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

9. Порядок прекращения трудовых договоров.

9.1. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом «Об основах государственной службы РФ» и другими федеральными законами, в том числе в случаях:

- Достижения работника предельного возраста, установленного для замещения государственной должности государственной службы;

- прекращения гражданства РФ;

- несоблюдение обязанностей и ограничений, установленных для замещения муниципального служащего федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации».

- разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

9.2. Работник имеет права расторгнуть трудовой договор, предупредив об это работодателя письменно за две недели.

По истечении этого срока работник вправе прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

По соглашению между работником и руководством администрации трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждение об увольнении.

9.3. Расторжение трудового договора по инициативе руководства администрации в случаях, предусмотренных законодательством РФ, не допускается без предварительного согласия или учета мнения кадров.

9.4. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением главы муниципального образования. Запись о причине увольнения в трудовой книжке должна приводиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона, формулировкой приказа о расторжении трудового договора и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения является последний день работы.

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».