

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОПОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТОРБЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 18.12.2019 г.

№ 48

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка  
Администрации Краснопольского сельского поселения Торбеевского  
муниципального района Республики Мордовия**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях регулирования трудовых отношений, установления трудового распорядка, создания условий, способствующих эффективному труду:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Краснопольского сельского поселения Торбеевского муниципального района Республики Мордовия согласно приложению.
2. Признать утратившим силу распоряжение от 11.05.2010 № 7 «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка».
3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Краснопольские Вести».

Глава Краснопольского сельского поселения



Ю.А.Сахаров

**Правила внутреннего трудового распорядка  
Администрации Краснопольского сельского поселения  
Торбеевского муниципального района Республики Мордовия**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Краснопольского сельского поселения Торбеевского муниципального района Республики Мордовия (далее - Правила внутреннего трудового распорядка) разработаны на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 12 ноября 2019 года № 372-ФЗ « О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части установления гарантий женщинам, работающим в сельской местности», Устава Краснопольского сельского поселения и иных муниципальных правовых актов.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный правовой акт, регламентирующий порядок приема и увольнения муниципальных служащих, работников (служащих, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и младшего обслуживающего персонала); основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Администрации Краснопольского сельского поселения с правами юридического лица (далее – Администрация).

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда.

1.4. Наниматель муниципального служащего – Администрация Краснопольского сельского поселения Торбеевского муниципального района Республики Мордовия, от имени которой полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

1.5. Представитель нанимателя (работодатель) муниципальных служащих (работников) – Глава Краснопольского сельского поселения.

1.6. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, профессиональное отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.7. Индивидуальные обязанности муниципальных служащих (работников) регламентируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ (РАБОТНИКОВ)**

2.1. При заключении трудового договора гражданину, поступающему на работу необходимо предоставить:

- 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 обязательного пенсионного страхования;  
г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.2. Гражданину, поступающему на муниципальную службу, при заключении трудового договора необходимо предоставить:

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

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, с приложением фотографии;

в) паспорт;

г) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

д) документы об образовании;

е) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

ж) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

з) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

и) сведения о доходах, расходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера по утвержденной форме;

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

2.3. Без предъявления указанных в пунктах 2.1. и 2.2. Правил внутреннего трудового распорядка документов заключение трудового договора (прием на работу) не допускается.

2.4. Сведения, представленные в соответствии с пунктом 2.2. гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

2.5. При замещении должности муниципальной службы в Администрации заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

2.6. Запрещается: необоснованный отказ в заключение трудового договора, прямое или косвенное ограничение прав, или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.7. Запрещается отказывать в заключение трудового договора муниципальным служащим (работникам), приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, должностное лицо Администрации обязано сообщить причину отказа в письменной форме.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается муниципальному служащему (работнику), другой хранится в Администрации.

2.9. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если муниципальный служащий (работник) приступил к работе с ведома или по поручению главы сельского поселения. При фактическом допущении муниципального служащего (работника) к работе должностное лицо Администрации обязано оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения муниципального служащего (работника) к работе.

2.10. Прием на работу оформляется распоряжением Администрации, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Распоряжение о приеме на муниципальную службу (работу) объявляется муниципальному служащему (работнику) под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.11. Глава сельского поселения имеет право проверить профессиональную пригодность муниципального служащего (работника) при заключении трудового договора (при приеме на муниципальную службу (работу)) следующими способами:

- 1) проверкой представленных документов;
- 2) собеседованием;
- 3) установлением испытания.

2.12. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено испытание муниципального служащего (работника) в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что муниципальный служащий (работник) принят без испытания.

2.12.1. В период испытания на муниципального служащего (работника) полностью распространяются положения трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

2.12.2. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- 1) лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности муниципальной службы;
- 2) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- 3) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- 4) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- 5) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- 6) иных лиц в случаях, предусмотренных трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.12.3. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности муниципального служащего (работника) и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.12.4. При неудовлетворительном результате испытания глава сельского поселения имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с муниципальным служащим (работником), предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с

указанием причин, послуживших основанием для признания этого муниципального служащего (работника) не выдержавшим испытание.

2.12.5. Если срок испытания истек, а муниципальный служащий (работник) продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.12.6. Если в период испытания муниципальный служащий (работник) придет к выводу, что предложенная ему муниципальная служба (работа) не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом главу Администрации в письменной форме за три дня.

2.13. При заключении трудового договора с муниципальным служащим (работником) должностное лицо Администрации обязано:

- ознакомить гражданина под роспись с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, локальными правовыми актами, разъяснить права и обязанности сторон трудового договора;

- разъяснить обязанности муниципального служащего (работника) по сохранности конфиденциальных сведений, в том числе составляющих служебную, государственную тайну, ответственность за ее разглашение;

- при заключении трудового договора впервые, оформить трудовую книжку и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

2.14. Должностное лицо Администрации обязано вести трудовые книжки на каждого муниципального служащего (работника), проработавшего в Администрации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной. В случае отсутствия у лица, поступающего на муниципальную службу (работу), трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.15. Трудовой договор изменяется в случаях:

- а) перевода на другую постоянную работу и перемещение;

- б) изменения существенных условий трудового договора;

- в) временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости;

- г) отстранения от работы.

2.16. Прекращение трудового договора происходит только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации; с муниципальными служащими дополнительно по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.16.1. Во всех случаях днем увольнения муниципального служащего (работника) является последний день его муниципальной службы (работы).

2.16.2. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации и ссылкой на соответствующий пункт, часть, статью Трудового кодекса Российской Федерации.

2.16.3. Муниципальные служащие (работники) имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом главу сельского поселения письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По соглашению между муниципальным служащим (работником) и главой сельского поселения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении муниципальный служащий (работник) имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении муниципальный служащий (работник) имеет право прекратить работу, а ответственное лицо обязано выдать муниципальному

служащему (работнику) трудовую книжку, другие документы, связанные с муниципальной службой (работой), по письменному заявлению муниципального служащего (работника) и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и муниципальный служащий (работник) не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.16.4. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем муниципальный служащий (работник) должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.16.5. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Администрации.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ (РАБОТНИКОВ)

#### **3.1. Работник имеет право на:**

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

3.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

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

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.8. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.9. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.10. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

3.1.11. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

3.1.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.13. защиту своих персональных данных.

#### **3.2. Работник обязан:**

3.2.1. добросовестно исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3.2.2. исполнять распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчинённости руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

3.2.3. соблюдать установленные в Администрации настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;

3.2.4. беречь государственное и муниципальное имущество, в т.ч. предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

### **3.3. Муниципальный служащий имеет право на:**

- 3.3.1. ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
  - 3.3.2. обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
  - 3.3.3. оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;
  - 3.3.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
  - 3.3.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Администрации;
  - 3.3.6. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
  - 3.3.7. повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
  - 3.3.8. защиту своих персональных данных;
  - 3.3.9. 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;
  - 3.3.10. объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
  - 3.3.11. рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
  - 3.3.12. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  - 3.3.13. другие права, установленные законодательством.
- 3.4. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением главы сельского поселения выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

### **3.5. Муниципальный служащий обязан:**

- 3.5.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Республики Мордовия, устав поселения и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- 3.5.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 3.5.3. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 3.5.4. соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- 3.5.5. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 3.5.6. 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;
- 3.5.7. беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 3.5.8. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах, расходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся

объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

3.5.9. сообщать главе сельского поселения 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;

3.5.10. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены уставом поселения и федеральными законами;

3.5.11. соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения; проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и представителями организаций и учреждений;

3.5.12. уведомлять главу сельского поселения о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.6. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)

##### 4.1. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право:

4.1.1. разъяснять настоящие Правила; определять и корректировать трудовую функцию муниципального служащего (работника) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

4.1.2. давать указания, обязательные для подчиненного муниципального служащего (работника), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, соответствующей должностной инструкцией;

4.1.3. оценивать работу подчиненных муниципальных служащих (работников);

4.1.3. поощрять муниципальных служащих (работников) за добросовестный эффективный труд в соответствии с действующим законодательством и локальными правовыми актами;

4.1.4. контролировать соблюдение законов, настоящих Правил, норм этического поведения муниципальных служащих (работников);

4.1.5. требовать от муниципальных служащих (работников) исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Администрации, соблюдения настоящих Правил;

4.1.6. привлекать муниципальных служащих (работников) к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации;

4.1.7. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с муниципальными служащими (работниками) в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

##### 4.2. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

4.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять муниципальным служащим (работникам) работу, обусловленную трудовым договором;



4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.4. выплачивать в полном размере причитающееся муниципальным служащим (работникам) денежное содержание (зарботную плату) в установленные сроки;

4.2.5. знакомить муниципальных служащих (работников) под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.6. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.7. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

5.1. Сторона трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность перед муниципальным служащим (работником) не может быть ниже, а муниципального служащего (работника) перед Администрацией - выше, чем это предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

## 6. РАБОЧЕЕ (СЛУЖЕБНОЕ) ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Рабочее (служебное) время - время, в течение которого муниципальный служащий (работник) в соответствии со служебным распорядком Администрации, условиями трудового договора (контракта) должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему (служебному) времени.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего (служебного) времени для муниципального служащего (работника) не может превышать 36 часов для женщин, 40 часов для мужчин. Для муниципального служащего (работника) устанавливается пятидневная рабочая (служебная) неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Режим рабочего дня:

- для женщин начало рабочего дня: 9.00 час;  
время обеденного перерыва: 13.00 ч. – 13.48 ч.;  
окончание рабочего дня: – 17.00 час.

- для мужчин начало рабочего дня: 08.30 ч.;  
время обеденного перерыва: 13.00 ч. – 14.00 ч.;  
окончание рабочего дня: – 17.30 ч.,

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

6.3. Время отдыха – время, в течение которого муниципальный служащий (работник) свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.4. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в праздничные дни.

6.5. Муниципальным служащим (работникам) предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- 1) муниципальным служащим - 30 календарных дней;
- 2) работникам - 28 календарных дней.

6.7. По соглашению между главой сельского поселения и муниципальным служащим (работником) оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

6.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым главой сельского поселения, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.10. График отпусков обязателен как для муниципального служащего (работника), так и для главы сельского поселения. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.11. В случае служебной необходимости или по семейным обстоятельствам, возникшим у муниципального служащего (работника), ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другой срок, определяемый главой сельского поселения с учетом пожеланий муниципального служащего (работника).

6.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у муниципального служащего (работника) по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Администрации.

6.13. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск муниципальному служащему (работнику) может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.14. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- 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.

6.15. Сверх основного ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему за выслугу лет предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск с учетом продолжительности стажа муниципальной службы (полных лет на начало рабочего года, за который предоставляется отпуск):

- 1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- 2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- 3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- 4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

6.16. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в условиях ненормированного служебного (рабочего) дня предоставляется муниципальным служащим (работникам), привлекаемым к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности служебного времени.

6.17. Дополнительный отпуск предоставляется ежегодно.

6.18. Дополнительный отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском и другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками при исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска.

6.19. 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 Российской Федерации о муниципальной службе и труде для ежегодных оплачиваемых отпусков.

6.20. Женщины, работающие в сельской местности, имеют право на предоставление по письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы.

## 7. ПООЩРЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ (РАБОТНИКОВ)

7.1. За успешное исполнение муниципальным служащим (работником) должностных обязанностей, безупречную и эффективную муниципальную службу (работу) предусматриваются следующие виды поощрения:

- выплата единовременного поощрения (премии);
- объявление благодарности;
- награждение грамотой Администрации Краснопольского сельского поселения;
- награждение в установленном порядке государственными наградами.

## 8. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

8.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" за совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим (работником) по его вине возложенных на него должностных (трудовых) обязанностей глава сельского поселения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение с муниципальной службы (работы) по соответствующим основаниям.

8.2. При наложении дисциплинарного взыскания глава сельского поселения должен учитывать тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение муниципального служащего (работника).

8.3. До применения дисциплинарного взыскания, в течение двух дней, от муниципального служащего (работника) должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ муниципального служащего (работника) дать объяснение (оформленное соответствующим актом) не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни муниципального служащего (работника) или пребывания его в отпуске.

8.4.1. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по службе подчинен муниципальный служащий (работник), стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарного взыскания.

8.4.2. К отпуску, прерывающему течение месячного срока, следует относить все отпуски в соответствии с действующим законодательством (основные, дополнительные, в связи с обучением в учебных заведениях, без сохранения заработной платы).

8.4.3. Отсутствие на работе по другим основаниям, в т.ч. и в связи с использованием дней отдыха (отгулов) независимо от их продолжительности, не прерывает течение указанного срока.

8.5. 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.

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

8.7. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) муниципальному служащему (работнику), подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

8.8. В случае отказа муниципального служащего (работника) расписаться составляется соответствующий акт, который подписывают свидетельствующие этот факт лица.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания муниципальный служащий (работник) не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года главой сельского поселения по собственной инициативе, по ходатайству трудового коллектива или просьбе самого муниципального служащего (работника), если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный муниципальный служащий (работник).

8.11 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 на основании распоряжения Администрации.

8.12. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

## 9. ОПЛАТА ТРУДА

9.1. За выполнение должностных (трудовых) обязанностей муниципальные служащие (работники) получают денежное содержание (заработную плату), установленное в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами.

9.2. Денежное содержание (заработная плата) выплачивается два раза в месяц: 10 и 25 числа.

## 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения муниципальных служащих (работников) под роспись.

10.2. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка муниципальными служащими (работниками) является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

Ознакомлены:

---

---

---

---