|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |  |   |

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Боровичский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРАВКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**от 30.10.2023г. № 48-рг**

 п. Травково

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Травковского сельского поселения**

 В соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Травковского сельского поселения.

 2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Травковского сельского поселения от 14.09.2009г. № 36-рг «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Травковского сельского поселения» (в редакции от 07.12.2021г. № 52-рг).

3. Специалисту по кадрам ознакомить работников Администрации Травковского сельского поселения с данным распоряжением под роспись.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава сельского поселения Я. Н. Орлова**

УТВЕРЖДЕНЫ

 распоряжением Администрации

 Травковского сельского поселения

 от 30.10.2023г. № 48-рг

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**АДМИНИСТРАЦИИ ТРАВКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**1. Общие положения**

Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Травковского сельского поселения разработаны в целях укрепления трудовой дисциплины, совершенствования организации труда, рационального использования рабочего времени.

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми лицами, работающими в Администрации Травковского сельского поселения (далее – Администрация сельского поселения).

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. При поступлении на муниципальную службу в Администрацию сельского поселения гражданин представляет следующие документы:

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

 4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за

исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

 5) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

 6) медицинское заключение о состоянии здоровья;

 7) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

 8) 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 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, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

 9) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических веществ или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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

11) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства муниципального служащего на территории Российской Федерации;

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

13) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера для гражданина, при замещении на должность муниципальной службы.

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

 Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

 2.2. При поступлении на работу в Администрацию сельского поселения служащим гражданин предъявляет следующие документы:

1) личное заявление;

2) паспорт;

3) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

4) документ об образовании;

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

6) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

7) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, работодатель тре­бует предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

Прием на работу осуществляется на основании трудового договора (кон­тракта), заключенного в письменной форме, и оформляется распоряжением Администрации сельского поселения, подписанным Главой сельского поселения.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на 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 (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.3. Лица, поступающие на муниципальную службу, должны соответствовать квалификационным требованиям, предъявляемым в соответствии с законодательством для замещения должности муниципальной службы, на которую они претендуют.

2.4. Гражданин при поступлении на муниципальную службу, а также муниципальный служащий ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, обязан представлять в Администрацию сельского поселения сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера (гражданин и муниципальный служащий, должность которых определена Перечнем, утвержденным постановлением Администрации сельского поселения от 30.12.2019г. № 71

2.5. Не могут быть приняты на должность муниципальной службы в Администрацию сельского поселения в случаях, предусмотренных ст.13 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.6. При поступлении на работу работник должен быть ознакомлен:

с особенностями регулирования труда муниципальных служащих и служащих, установленных законодательством и правовыми актами Травковского сельского поселения;

с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также другими правовыми актами Администрации сельского поселения, регулирующими вопросы труда и его оплаты;

с правилами охраны труда и противопожарной безопасности.

2.7. Прием на работу оформляется распоряжением Главы Травковского сельского поселения (далее – Глава сельского поселения), изданным на основании заключенного трудового договора, объявленным работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено установление испытательного срока. Испытательный срок при приеме на работу не устанавливается для категории граждан, установленной статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.9. На всех работников, проработавших более 5 дней (если работа в Администрации сельского поселения является основной), ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.10. Расторжение трудового договора с муниципальными служащими производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Днем увольнения работника является последний день его работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым  кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В последний день работы работодатель  выдает работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности и производит с ним окончательный расчет.

 По письменному заявлению работника работодатель также выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

**3. Права работников**

Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом, законами и иными нормативными актами о труде, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (муниципальные служащие), а также заключенными с ними трудовыми договорами.

**4. Обязанности работника**

4.1. Работник обязан:

соблюдать требования законодательства о труде;

выполнять условия заключенного с ним трудового договора;

соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Главы сельского поселения;

беречь имущество, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

не допускать со своей стороны действия, препятствующие другим работникам выполнять трудовые обязанности.

4.2. Муниципальный служащий обязан соблюдать требования и ограничения, установленные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также требования установленные Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**5. Основные права и обязанности**

**Администрации сельского поселения (Работодателя)**

5.1. Работодатель вправе:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными и областными законами;

в пределах заключенных с работниками трудовых договоров давать им указания, обязательные для исполнения;

оценивать работу работников (в том числе путем проведения аттестации для муниципальных служащих);

контролировать соблюдение работниками требований настоящих Правил;

поощрять работников;

в порядке, предусмотренном законодательством, применять к работникам меры дисциплинарного взыскания в случае совершения ими дисциплинарных поступков.

5.2. Работодатель обязан:

соблюдать законодательство о труде;

правильно организовывать труд работника в соответствии с заключенным с ним трудовым договором;

предоставить работнику условия для эффективной работы, обеспечить всеми необходимыми материалами, оборудованием, оргтехникой;

обеспечивать соблюдение работниками трудовой дисциплины;

неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и др.);

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 2 раза в месяц**:** 17 числа каждого месяца - за первую половину месяца, за вторую половину месяца – последний рабочий день месяца.

извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

обеспечивать систематическое повышение уровня квалификации муниципального служащего, его экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

вести прием по личным вопросам в установленное распорядком дня время.

**6. Рабочее время**

6.1. Для работников Администрации сельского поселения установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, суббота и воскресенье.

6.2. Время начала и окончания работы устанавливается с 8.00 до 17.00 час.

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

 Для работников Администрации сельского поселения (женщин) режим работы устанавливается с 8.00 до 16.15 часов. Для мужчин с 8.00 до 17.00 часов.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

6.3. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, кроме случая официального переноса на основании постановления Правительства РФ.

6.4. Учет времени прибытия работника на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения им служебных заданий осуществляется.

6.5. Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, к работе в данный рабочий день не допускается.

6.6. Служащим устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Служащим за ненормированный рабочий день, за особые условия работы предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Муниципальным служащим устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальным служащим за выслугу лет, а также в случаях, предусмотренных федеральными и областными законами. Порядок и условия предоставления муниципальному служащему ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет определяются областным законом от 25.12.2007 № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области».

6.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются и по желанию работника могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 15 календарных дней.

6.8. Муниципальному служащему по его письменному заявлению распоряжением Главы сельского поселения может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Служащим может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.9. Отпуск работникам за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев, если иное не предусмотрено статьей 122 Трудового кодекса Российской Федерации.

Отпуска работникам за второй и последующие годы работы предоставляется в течение всего календарного года в порядке очередности, определяемом графиком отпусков.

 6.10. График отпусков работников составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и утверждается Главой сельского поселения и доводится до сведения работников.

6.11. Оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случае временной нетрудоспособности работника и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством и правовыми актами Администрации сельского поселения.

6.12. Работники Администрации (родители и опекуны), воспитывающие детей младшего школьного возраста вправе получить оплачиваемый выходной день «01» сентября.

6.13. Работники Администрации имеют право получить оплачиваемый день для прохождения обследования репродуктивного здоровья по «Сертификату молодоженов».

**7. Поощрение работников**

7.1. За успешное и добросовестное исполнение работником Администрации сельского поселения своих служебных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему применяются следующие поощрения:

объявление Благодарности Главы сельского поселения;

единовременное денежное поощрение;

объявление благодарности с денежным поощрением;

награждение ценным подарком;

награждение Почетной грамотой Администрации сельского поселения.

Муниципальному служащему может выплачиваться денежное вознаграждение в связи с юбилеями и выслугой лет на муниципальной службе.

Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

7.2. За особые трудовые заслуги работник Администрации сельского поселения может быть представлен в порядке, предусмотренном законодательством, к награждению государственными наградами и присвоению почетных званий.

**8. Ответственность работника**

8.1. Муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим возложенных на него обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, превышение должностных полномочий, несоблюдение установленных Федеральным законом ограничений, связанных с муниципальной службой, на муниципального служащего могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение со службы.

8.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, нарушение трудовой дисциплины на служащих могут налагаться дисциплинарные взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.4. Дисциплинарные взыскания налагаются на работника Администрации сельского поселения распоряжением Главы сельского поселения в порядке, установленном трудовым законодательством.

8.5. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.

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

Глава сельского поселения может издать распоряжение о снятии взыскания с работника до истечения года, если тот не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя позитивно.

8.7. Муниципальный служащий, допустивший должностной проступок, по распоряжению Главы сельского поселения 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.

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