## АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУЛЫМЬЯ

Кондинского района

Ханты - Мансийского автономного округа-Югры

### **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 14 июля 2021 года № 48

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для работников администрации сельского поселения Мулымья

В соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20 июля 2007 года № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты Мансийском автономном округе - Югре», Уставом сельского поселения Мулымья, в целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины в администрации сельского поселения Мулымья:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации сельского поселения Мулымья (приложение).

2. Ознакомить под роспись работников администрации сельского поселения Мулымья с Правилами внутреннего трудового распорядка и обеспечить выполнение их требований.

3. Правовому отделу администрации обнародовать настоящее распоряжение в соответствии с Решением Совета депутатов сельского поселения Мулымья от 28 марта 2017 года № 246 «Об утверждении Порядка опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и другой официальной информации органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Мулымья» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Мулымья.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу после его обнародования.

Глава сельского поселения Мулымья Е.В. Белослудцев

Приложение

к распоряжению администрации сельского поселения Мулымья № 48 от 14.07.2021г.

**Правила внутреннего трудового распорядка администрации сельского поселения Мулымья**

Раздел I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка администрациисельского поселения Мулымья (далее - Правила) являются муниципальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20 июля 2007 года № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», иными федеральными законами, муниципальными нормативными актами администрации сельского поселения Мулымья порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы (службы), время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в администрации сельского поселения Мулымья .

1.2. Представителем нанимателя (работодателем) в трудовых отношениях с работниками является администрация сельского поселения Мулымья (далее - администрация поселения) в лице главы сельского поселения Мулымья, или лицо, осуществляющее полномочия Работодателя.

1.3. Правила распространяются на всех муниципальных служащих и лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, работающих в администрации поселения (далее - Работник).

1.4. Правила разработаны с целью создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

1.5. Работодатель или лицо, исполняющее его обязанности, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативными правовыми актами администрации сельского поселения Мулымья , содержащими нормы трудового права, трудовым договором, обязан создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

Раздел II. Порядок приема и увольнения

2.1. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

2.1.1. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р «Об утверждении формы анкеты для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»);

- паспорт;

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

- документ об образовании;

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

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

- документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

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

2.1.2. При приеме на работу иные категории Работников представляют:

- письменное заявление с просьбой о приеме на работу;

- паспорт или [иной документ](consultantplus://offline/ref=B6CC4198867C4E53B930FDC6090A5C9A889117344846EF84B2CA5CEF6AAC36C9BF0C7D1CAD2755E2C1B1570EA7KCa9K), удостоверяющий личность;

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

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

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

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

- заключение по результатам предварительного медицинского осмотра;

- другие документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.2. Поступление гражданина на должности муниципальной службы, утвержденные перечнемдолжностей муниципальной службы в администрации поселения, осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных законодательством о муниципальной службе.

2.3. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, кроме случаев, установленных Трудовым кодексом Российской Федерацией. Срок испытания указывается также в распорядительных документах о приеме на работу.

2.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителя главы, начальников отделов администрации поселения шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.5. Срок испытания начинается с первого дня работы в администрации поселения.

2.6. В период испытательного срока на Работника полностью распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации, федерального законодательства, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, правовых актов администрации сельского поселения Мулымья*.*

2.7. Работник несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, нарушение запретов и несоблюдение ограничений. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.8. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и без выплаты выходного пособия.

2.9. В случае, если установленный Работодателем срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.10. Работнику, приглашенному в письменной форме на работу в порядке перевода от другого Работодателя, не может быть отказано в заключении трудового договора в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.11. При поступлении Работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работув администрацию сельского поселения Мулымья (далее – кадровое подразделение) обязано под роспись:

2.11.1. Ознакомить Работника:

с Положением о структурном подразделении администрации поселения, в которое он принимается на работу, его должностной инструкцией, условиями труда и условиями оплаты труда;

с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации поселения;

с Положением о защите персональных данных Работников администрации поселения;

с Кодексом профессиональной этики муниципальных служащих администрации поселения;

с иными муниципальными нормативными актами, непосредственно связанными со служебной (трудовой) деятельностью Работника.

2.11.2. Проинструктировать Работника по работе с оргтехникой, гражданской обороне, пожарной безопасности, обеспечению информационной безопасности, электробезопасности, вопросам противодействия коррупции, охране труда и другим правилам.

2.11.3. Разъяснить обязанности по неразглашению сведений конфиденциального характера, а также сохранению сведений, составляющих служебную тайну, ответственность за их разглашение.

2.12. На всех Работников администрации поселения ведутся трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформляются и ведутся личные карточки № Т-2 ГС, № Т-2 и личные дела, с которыми под роспись знакомится Работник в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

2.13. Решение о приеме на работу в администрацию поселения принимает Работодатель с учетом имеющихся вакансий.

Прием на работу оформляется распоряжением на основании заключенного трудового договора, которое (который) объявляется Работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.14. При заключении трудового договора впервые, Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым законодательством, иными федеральными законами 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.

2.15. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику под роспись, другой хранится в подразделении.

2.16. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

2.17. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в следующих случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, сохраняется место работы;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

2.18. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации. Прекращение трудового договора с муниципальным служащим может быть осуществлено также по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством о муниципальной службе.

2.19. Заявление о расторжении трудового договора по собственному желанию подается Работником на имя Работодателя с предварительным согласованием у руководителя структурного подразделения и заместителя главы поселения - куратора данного структурного подразделения (если имеется), за две недели до увольнения.

По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в любое другое время (по соглашению сторон).

2.20. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник предупреждается в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.21. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу. При этом Работник, находящийся в отпуске по уходу за ребенком, должен подать письменное заявление о выходе на работу.

2.22. Днем увольнения Работника является последний день его работы.

2.23. Если последний день срока (действия трудового договора, предупреждения об увольнении по собственному желанию) приходится на нерабочий день (на выходной или нерабочий праздничный день), то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий (служебный) день. В этом случае Работник обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязанности (за исключением случаев, когда Работник в этот день отсутствует на работе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, установленного выходного дня и по другим причинам, и за ним в этот день сохраняются место работы (должность).

2.24. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Работодателя.

2.25. С распоряжением Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию распоряжения об увольнении. В случае, когда распоряжение о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на распоряжении производится соответствующая запись.

2.26. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства со ссылкой на пункт, часть, статью закона. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.27. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно, в связи с отсутствием Работника, либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с трудовым законодательством на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

2.28. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает Работодателю все переданные ему для осуществления трудовой функции документы, служебное удостоверение (при наличии), оргтехнику, имущество, а также документы, поступившие и находящиеся на исполнении у Работника.

Раздел III. Основные права и обязанности Работников

3.1. Работники имеют право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

- получение необходимого для выполнения своих служебных обязанностей материально-технического обеспечения;

- обязательное социальное страхование.

3.2. Работники обязаны:

соблюдать настоящие Правила;

работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую, технологическую и производственную дисциплину, своевременно и четко выполнять распоряжения (приказы), указания и поручения в соответствии со своими должностными инструкциями;

соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда, санитарии, пожарной безопасности, информационной безопасности, электробезопасности, предусмотренные соответствующими правилами, положениями и инструкциями;

содержать свое рабочее место в надлежащем состоянии, обеспечивать рациональное использование оргтехники, сохранность мебели и других материальных ценностей, бережно относиться к имуществу, экономно использовать канцелярские принадлежности;

соблюдать порядок работы со служебными документами, хранить служебные документы в местах, недоступных для посторонних лиц;

в течение 5 рабочих дней сообщать Работодателю обо всех изменениях своих персональных данных;

в течение 15 календарных дней сообщать Работодателю об изменении кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата Работника;

соблюдать культуру делового общения, служебную этику;

соблюдать положения Кодекса профессиональной этики муниципальных служащих администрации поселения;

не разглашать конфиденциальную и служебную тайну, использовать рабочее (служебное) время строго на выполнение служебных и должностных обязанностей;

при выполнении должностных обязанностей придерживаться делового этикета;

содействовать формированию позитивного облика администрации поселения и воздерживаться от поведения, которое могло бы нанести ущерб авторитету администрации поселения;

проявлять толерантность к людям вне зависимости от их национальности, вероисповедания, политической ориентации, уважение к традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических групп и конфессий;

соблюдать нормы служебной субординации в отношениях с руководством и подчиненными;

поддерживать ровные, доброжелательные отношения в коллективе, стремиться к сотрудничеству с коллегами;

использовать служебный транспорт рационально, исключительно в служебных целях, в соответствии с системой заявок;

использовать служебные средства связи по назначению (междугородные - в рамках установленного лимита);

иметь служебное удостоверение установленного образца при осуществлении пропускного режима в здание администрации поселения;

в случае неявки на работу (в том числе по причине болезни) в тот же день сообщить по телефону непосредственному руководителю о причинах неявки, а в дальнейшем предоставить в кадровое подразделение подтверждающий документ.

3.3. В целях соблюдения противопожарной безопасности и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации курение в здании администрации поселения и прилегающей территории запрещено.

3.4. Обязанности каждого Работника согласно должности, специальности и квалификации определяются должностными инструкциями.

3.5. Работники администрации поселения при выполнении должностных обязанностей должны (в рабочее (служебное) время) иметь внешний вид (одежда делового стиля), способствующий поддержанию репутации и авторитета администрации поселения на высоком уровне, производить положительное впечатление на посетителей и Работников администрации поселения.

3.6. Работники обязаны соблюдать Кодекс профессиональной этики муниципальных служащих администрации поселения, который представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться муниципальные служащие независимо от замещаемой ими должности.

Раздел IV. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации о труде и муниципальной службе;

требовать от Работника исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу администрации поселения и других Работников, соблюдения Правил;

поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Правилами, законодательством Российской Федерации о труде и муниципальной службе.

4.2. Работодатель обязан:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия трудовых договоров, предоставлять льготы и компенсации, предусмотренные законодательством, обеспечить социальную защищенность Работников в соответствии с принятыми нормативными актами;

ознакомить Работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

ознакомить Работника (до подписания трудового договора) под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными муниципальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;

провести инструктажи по охране труда, по работе с оргтехникой, гражданской обороне, пожарной безопасности, обеспечению информационной безопасности, электробезопасности, вопросам противодействия коррупции и др.

предоставить Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

обеспечить мебелью, оргтехникой, необходимыми канцелярскими принадлежностями и иными средствами, необходимыми для надлежащего исполнения Работниками трудовых обязанностей;

создать здоровые и безопасные условия труда;

создать условия для роста результативности труда путем внедрения новых методов и технологий, организации обмена опытом работы других муниципальных образований;

выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка;

поддерживать и развивать инициативу и активность Работников, способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, своевременно рассматривать критические замечания и принимать по ним меры;

исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российском Федерации, федеральными и иными нормативными правовыми актами, трудовыми договорами;

формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

в сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже включаются информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах на другую постоянную работу, об увольнении, с указанием основания и причины прекращения трудового договора, и иная предусмотренная трудовым законодательством, федеральными законами, информация;

представлять Работнику (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым законодательством, иными федеральными законами на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном по адресу электронной почты Работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора;

в случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, по письменному заявлению Работника исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

по письменному заявлению Работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым законодательством, иными федеральными законами трудовая книжка на Работника не ведется), в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым законодательством, иными федеральными законами трудовая книжка на Работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно. Сведения о трудовой деятельности предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Раздел V. Режим работы

5.1. Рабочее (служебное) время Работника определяется Правилами, а также трудовым договором.

5.2. Работникам администрации поселения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени:

для мужчин - 40 часов в неделю, 8 часов в день;

для женщин - 36 часов в неделю, 7 часов 12 минут в день.

5.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Для мужчин:

начало работы - 08:30;

перерыв - с 12:00 по 13:30;

окончание работы - 18:00.

Для женщин:

начало работы - 08:30;

перерыв - с 12:00 по 13:30;

окончание работы - 17:12.

5.4. Ключи от кабинетов выдаются и сдаются на вахте под роспись. Руководитель структурного подразделения отвечает за противопожарную безопасность в помещении кабинетов своего подразделения, проверяет отключение всех электроприборов в кабинетах.

5.5. Работники имеют право на технологические перерывы для отдыха, продолжительностью до 15 минут в первой и второй половинах рабочего дня по скользящему графику.

5.6. Учет рабочего времени осуществляется путем ведения табелей ответственными лицами кадрового подразделения.

5.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.8. По соглашению между Работником и Работодателем может устанавливаться неполный рабочий (служебный) день.

Администрация поселения обязана устанавливать неполный рабочий (служебный) день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Неполное рабочее (служебное) время может устанавливаться при приеме на работу (с включением этого условия в трудовой договор) или впоследствии. В последнем случае просьба Работника установить неполный рабочий (служебный) день (с указанием продолжительности рабочего дня, времени начала и окончания рабочего дня) или неполную рабочую неделю (с указанием продолжительности рабочей недели, рабочих и нерабочих дней) выражается в соответствующем письменном заявлении на имя Работодателя. Установление Работнику неполного рабочего дня или неполной рабочей недели оформляется в виде дополнительного соглашения к трудовому договору, затем издается соответствующее распоряжение (приказ).

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Письменное заявление на имя Работодателя с просьбой об установлении неполного рабочего (служебного) времени представляется Работником в кадровое подразделением не менее, чем за три дня до установления неполного рабочего (служебного) времени Работнику.

5.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение Работников к работе в указанные дни допускается в случаях и в порядке, предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае, если по желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, в соответствии с частью 3 статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации ему был предоставлен другой день отдыха, данный день должен быть использован Работником не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, в котором Работник был привлечен к работе в выходной или нерабочий праздничный день.

5.10. Ненормированный рабочий (служебный) день устанавливается для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы.

5.11. Муниципальным служащим, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы, для которых установлен ненормированный рабочий (служебный) день предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий (служебный) день продолжительностью три календарных дня. Для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы иных групп,и работников занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселения Мулымья ненормированный рабочий (служебный) день устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка по соответствующему перечню должностей и трудовым договором.

5.12. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных действующим законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.13. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о не допуске к работе) оформляется распоряжением, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника. Распоряжение объявляется Работнику под роспись.

5.14. Допуск к работе оформляется распоряжением о прекращении отстранения Работника от работы и объявляется Работнику под роспись.

5.15. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня с ним может быть расторгнут трудовой договор в соответствии со статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Раздел VI. Время отдыха

6.1. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в администрации поселения. По соглашению между Работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

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

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.2. Для лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации поселения установлен основной отпуск в количестве 28 календарных дней, для муниципальных служащих - 30 календарных дней.

6.3. Для Работников установлены дополнительные отпуска:

за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, в количестве 16 календарных дней;

за ненормированный рабочий (служебный) день в соответствии с пунктами 5.10, 5.11 раздела V Правил.

Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20 июля 2007 года № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре».

6.4. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения стабильной нормальной работы администрации поселения и благоприятных условий для отдыха Работников.

6.6. График отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.7. По соглашению между Работником и Работодателем, кроме случаев, предусмотренных статьей 124 Трудового кодекса Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск (часть отпуска) может быть перенесен на другой срок в случае:

служебной необходимости (исполнение заданий, поручений, распоряжений руководителя в случае невозможности поручения исполнения данных заданий иному Работнику, отсутствие взаимозаменяемости Работников и т.п.);

приобретения санаторно-курортной путевки на лечение (оздоровление) самого Работника и (или) ребенка, находящегося на иждивении Работника, в случае, если перенесение отпуска не отразится на нормальном рабочем процессе администрации поселения (при наличии замены);

возникновения чрезвычайной ситуации (при предоставлении Работником подтверждающей справки).

В данном случае внесение изменений в график отпусков осуществляется на основании заявления Работника, подписанного Работодателем. Подписанное заявление представляется в кадровое подразделение для подготовки распоряжения (о внесении изменений в график отпусков), но не позднее двухнедельного срока до наступления первого дня отпуска Работника, указанного в графике отпусков. В заявлении Работник должен указать количество дней отпуска, либо части отпуска, а также календарные даты указанного периода, которые переносятся на другой срок (период), с указанием нового срока (периода) в календарных днях.

6.8. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.9. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, муниципальными нормативными актами администрации сельского поселение Мулымья.

Раздел VII. Заработная плата

7.1. Оплата труда Работников производится в виде денежного содержания заработной платы (далее - заработная плата), которое состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой Работником должностью, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации сельского поселение Мулымья.

7.2. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания из заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.3. Заработная плата выплачивается Работникам администрации поселения два раза в месяц:

заработная плата за первую половину месяца 25 числа расчетного месяца;

окончательный расчет за отработанный месяц 10 числа месяца, следующего за расчетным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

В день окончательного расчета за отработанный месяц Работодатель обязан выдать Работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.4. Заработная плата выплачивается Работнику путем перечисления денежных средств на его личный счет в банке, указанном в письменном заявлении Работника.

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

7.6. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

7.7. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя.

Раздел VIII. Порядок оформления служебных командировок

8.1. Работники направляются в служебные командировки по решению Работодателя, на определенный срок для выполнения служебного задания вне места постоянной службы (работы) как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

8.2. Направление Работника в служебную командировку осуществляется на основании служебной записки. К служебной записке прилагаются письма, приглашения, вызовы, поручения Работодателя или лица, осуществляющего полномочия Работодателя.

8.3. Служебная записка согласовывается и подписывается Работодателем или лицом, осуществляющим полномочия Работодателя.

8.4. Согласованная служебная записка представляется в кадровое подразделение в течение 5 дней с момента возникновения необходимости направления в служебную командировку, но не позднее 3 дней (при выезде на учебу - не позднее 10 дней) до убытия в служебную командировку.

8.5. На основании согласованной служебной записки кадровое подразделение оформляет распоряжение о направлении Работника в командировку, которое является основанием для осуществления расчетов и выдачи денежного аванса, а также приобретения проездных документов (билетов).

8.6. По возвращению из служебной командировки Работник обязан в течение трех рабочих дней представить Работодателю или лицу, осуществляющему полномочия Работодателя, отчет о работе, выполненной за период пребывания в служебной командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения, в котором он проходит службу (работу).

8.7. По возвращению из служебной командировки Работник обязан в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерское подразделение авансовый отчет об израсходованных, в связи со служебной командировкой, суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командированные расходы.

8.8. Порядок и условия командирования Работников администрации поселения устанавливается муниципальным правовым актом администрации сельского поселения Мулымья.

Раздел IX. Поощрения за успехи в работе

9.1. 3а добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;

- награждение Почетной грамотой;

- иные меры поощрения, предусмотренные муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения Мулымья.

9.2. Виды и порядок применения поощрений и награждений муниципальных служащих администрации поселения устанавливаются муниципальным правовым актом администрации сельского поселения Мулымья

Раздел X. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. 3а неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодателем применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. Распоряжение Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Правилами.

10.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

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.

10.5. 3а каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

10.7. 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.

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