|  |
| --- |
| **РЕСПУБЛИКИ КРЫМ** **БЕЛОГОРСКИЙ РАЙОН** **АДМИНИСТРАЦИЯ** **ЦВЕТОЧНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** |

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

**13 июля 2020 года с. Цветочное 160-ПА**

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым**

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Положением об администрации Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, Уставом муниципального образования Цветочненское сельское поселение Белогорского района Республики Крым, в целях обеспечения соблюдения действующего федерального и республиканского законодательства, Администрация Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым

**ПОСТАНОВЛЕТ:**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, согласно /Приложению 1/.
2. Постановление администрации Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым № 04-ПА от 31.12.2014г. «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым», считать утратившим силу.
3. Постановление администрации Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым №66-ПА от 25.05.2018г. «О внесении изменений в Постановление администрации Цветочненского сельского поселения от 31.12.2014 № 04-ПА «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым», считать утратившим силу.
4. Постановление администрации Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым №220-ПА от 07.10.2019г «О внесении изменений в Постановление администрации Цветочненского сельского поселения от 31.12.2014г. №04-ПА «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым», считать утратившим силу.
5. Постановление администрации Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым №12-ПА от 21.01.2020 г. «О внесении изменений в Постановление администрации Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым от 31.12.2014 №04-ПА «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым», считать утратившим силу.
6. Постановление администрации Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым №64-ПА от 04.03.2020г. «О внесении изменений в постановление администрации Цветочненского сельского поселения от 31.12.2014 г. №04-ПА «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым», считать утратившим силу.

 7. Данное постановление подлежит обнародованию на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице муниципального образования Белогорский район (http:belogorskiy.rk.gov.ru) в разделе «Муниципальные образования района», подраздел «Цветочненское сельское поселение», а также на информационном стенде Цветочненского сельского совета, расположенного по адресу Республика Крым, Белогорский район, с. Цветочное, ул. Трубенко, 117.

8 . Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Цветочненского сельского совета – глава

администрации Цветочненского сельского поселения

Белогорского района Республики Крым А.С.Юнусов

**Приложение**

к постановлению администрации

Цветочненского сельского поселения

Белогорского района Республики Крым

# от 13 июля 2020г. №160-ПА

# ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка**

**Администрации Цветочненского**

**сельского поселения Белогорского района Республики Крым**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка определяют трудовой распорядок в администрации Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности администрации и работников, ответственность за их соблюдение и использование, режим рабочего времени и время отдыха, порядок оплаты труда, а также меры поощрения.

1.2. К категории работников администрации относятся:

- муниципальные служащие;

-работники, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации сельского поселения.

1.3. Работник администрации должен обладать деловым имиджем, владеть правилами и нормами деловой этики и делового этикета.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Глава Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, руководствуясь принципом подбора кадров по деловым качествам, вправе выбрать из числа кандидатов, претендующих на вакантную должность, наиболее подходящего по его квалификации и опыту работы специалиста, используя профессиональные методы подбора и личный профессиональный опыт.

2.2. Кандидат на вакантную должность в администрации сельского поселения проходит собеседование с Главой сельского поселения, заместителем главы администрации и начальниками секторов.

2.3. Правом приема и увольнения работника обладает глава сельского поселения, действующий на основания Устава муниципального образования Цветочненское сельское поселение

Белогорского района Республики Крым.

2.4. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, и оформляется распоряжением главы администрации сельского поселения, который объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. Первый экземпляр трудового договора выдается на руки работнику, второй экземпляр хранится в личном деле.

2.5. При поступлении на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, охране труда и технике безопасности, с регламентом работы, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику,

другой хранится у работодателя. Получение работникам экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет Главе администрации сельского поселения:

1) личное заявление на имя Главы администрации сельского поселения;

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 (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

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

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

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

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

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера (только для муниципальных служащих);

11) 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

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

2.8. Прием на работу в администрацию сельского поселения осуществляется с прохождением испытательного срока от 1 до 3 месяцев. Срок испытания, прописанный в трудовом договоре, не может быть впоследствии продлен. Результаты испытания оценивает Глава администрации сельского поселения.

2.9. В день увольнения (прекращения трудового договора) Глава администрации сельского поселения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя и произвести с ним окончательный расчет. При этом причина увольнения (прекращения трудового договора) должна быть указана в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. Днем прекращения трудового договора считается 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).

2.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от администрации, 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.

2.11. Прекращение действия трудового договора оформляется распоряжением Главы администрации Цветочненского сельского поселения, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного распоряжения. В случае, когда распоряжение о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на распоряжении производиться соответствующая запись.

2.12. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штата работников увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

2.13. При увольнении в связи с ликвидацией или сокращением численности или штата, муниципальному служащему администрации, кроме гарантий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, дополнительно предоставляется единовременная выплата средней месячной заработной платы по замещаемой должности. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра муниципальных служащих в день увольнения.

**3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

3.1. Администрация имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством и внутренними документами администрации;

2) требовать от работника надлежащего исполнения им условий трудового договора, настоящих Правил, локальных нормативных актов администрации сельского поселения;

3) поощрять работника за добросовестный, эффективный труд;

4) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, действующим законодательством;

5) проводить аттестацию работников в соответствии с Положением об аттестации;

6) способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

7) администрация имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде и муниципальной службе.

3.2. Администрация обязана:

1) соблюдать законодательство РФ о труде;

2) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные правовые акты, трудовой договор;

3) предоставлять работнику администрации работу, обусловленную трудовым договором, обеспечивать систематическое повышение квалификации, уровня их управленческой, правовой подготовки;

4) обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда,отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

5) обеспечивать работника администрации оборудованием, компьютерной техникой, технической документацией, канцелярскими товарами и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

6) выплачивать работнику причитающуюся заработную плату в установленные сроки;

7) предоставлять работнику администрации полную и достоверную информацию, необходимую для заключения трудового договора, соглашения и контроля за их выполнением;

8) обеспечивать обязательное медицинское, социальное, пенсионное страхование, страхование от несчастных случаев и профессиональных заболеваний;

9) контролировать знания и соблюдение работниками администрации требований по технике безопасности, гигиене труда, противопожарной охране;

10) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКА**

4.1. Работник администрации обязан:

- добросовестно и в соответствии с нормами действующего законодательства и внутренними документами администрации исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, установленные должностной инструкцией, положением о секторах;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

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

- эффективно использовать персональный компьютер, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию;

- принимать меры к поддержанию и соблюдению исполнительской и трудовой дисциплины;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правила противопожарной безопасности;

- бережно относиться к имуществу, незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, предоставляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

- в случае временной нетрудоспособности информировать непосредственно Главу администрации сельского поселения или заместителя главы администрации, начальника сектора о своей болезни и открытии листка нетрудоспособности, подтверждающего причину отсутствия, для своевременного табелирования.

- соблюдать Конституцию РФ, федеральные законы, законы и нормативные правовые акты Республики Крым, Устав и нормативные правовые акты Цветочненского сельского поселения;

- исполнять распоряжения вышестоящих руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

- не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан;

- соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию;

- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей;

- своевременно предоставлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (только для муниципальных служащих).

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2.На муниципального служащего распространяются ограничения, установленные ст.13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.3. Работник имеет право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда;

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

- профессиональную подготовку и повышения квалификации производственной деятельности.

- работник имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде и муниципальной службе.

**5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников администрации устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

5.1.1. Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 час).

5.2. Праздничные дни устанавливаются работнику администрации в соответствии с законодательством РФ, законодательством Республики Крым, выходными являются суббота и воскресенье.

5.3. Время начала и окончания работы в понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу устанавливается с 08:00 часов до 16:00 часов (для женщин) и с 08.00 часов до 17.00 часов (для мужчин). Перерыв на обед с 12:00 часов до 12:48 часов (для женщин) и с 12:00 часов до 13:00 часов (для мужчин).

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

5.4. Заведующий сектором по финансам и бюджету-главный бухгалтер администрации обязан осуществлять контроль использования рабочего времени подчиненными, требовать неукоснительного соблюдения настоящих правил и регламента работы администрации Цветочненского сельского поселения.

5.4.1. Табель учета рабочего времени ведется заведующим сектором по финансам и бюджету-главным бухгалтером администрации Цветочненского сельского поселения.

5.5. Предоставление отпусков осуществляется по графику отпусков, являющемуся обязательным для работников и администрации, а также на основании письменных заявлений работников.

5.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести 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 в возрасте до восемнадцати лет;

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

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

5.7. Очередность отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Главой администрации сельского поселения. График отпусков составляется на каждый год в срок до 15 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников администрации.

5.8. О времени начала ежегодного отпуска работники извещаются не позднее, чем за две недели.

5.9. Муниципальному служащему администрации гарантируется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней, сотрудникам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности администрации сельского поселения, уборщице администрации гарантируется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, в соответствии с графиком отпусков.

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

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.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.9.1. Для женщин, работающих в сельской местности:

* продолжительность ежегодного основного отпуска не менее 28 календарных дней;
* один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

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

**6. ОПЛАТА ТРУДА**

6.1. Оплата труда работников администрации осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Крым, локальными нормативно-правовыми актами администрации Цветочненского сельского поселения.

6.2. За выполнение должностных обязанностей работнику администрации устанавливается должностной оклад в соответствии со штатным расписанием, утвержденным распоряжением Главы администрации сельского поселения.

6.3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

**7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. Администрация поощряет работников администрации за успешное и добросовестное выполнение своих должностных обязанностей и конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, за продолжительный и безупречный труд и другие достижения в работе.

7.2. Устанавливаются следующие меры поощрения:

За успешное и добросовестное выполнение своих должностных обязанностей, улучшения качества работы, продолжительную и безупречную работу, применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;

- награждение Почетной грамотой;

- награждение ценным подарком;

- представление к награде Белогорского муниципального района, Республики Крым, присвоения Почетного звания Российской Федерации;

- единовременная выплата.

7.3. Все поощрения работников администрации сельского поселения оформляются распоряжением Главы администрации сельского поселения, доводятся до сведения сотрудника и заносятся в его трудовую книжку или в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) в соответствии с правилами ее ведения.

**8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1. Совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником администрации по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины на работников, в соответствии с действующим законодательством, могут быть наложены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания должно быть затребовано от работника администрации объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.5. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрации.

8.7. Взыскания объявляются распоряжением Главы администрации сельского поселения, сообщаются 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.

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

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

**9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники администрации, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

9.2. Правила являются обязательными как для работодателя, так и для работников.

9.3. Периодический контроль за выполнением Правил осуществляют: Глава администрации сельского поселения, заместитель главы администрации и начальники секторов администрации с проведением анализа и принятием мер по их выполнению.