|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **Цветочненского сельского поселения**  **Белогорского района**  **Республики Крым** |

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

**28 июня 2022 г. село Цветочное №187-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, Протестом прокуратуры Белогорского района №32-2022/Прдп155-22-20350005 от 15.06.2022, 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 от 13.07.2020г. №160-ПА «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым», считать утратившим силу.

3.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.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Цветочненского сельского совета – глава

администрации Цветочненского сельского поселения

Белогорского района Республики Крым М.Р.Ялалов

Приложение 1

к постановлению администрации

Цветочненского сельского поселения

Белогорского района Республики Крым

от 28.06.2022г. №187-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**. Особенности регулирования труда дистанционных работников**

1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо, периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

3. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

4. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с дистанционным работником, помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), являются:

- по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 ТК РФ);

- в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

5. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

**7. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях**

1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

3 Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

4. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в пункте 13.3 настоящих Правил локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

5. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным настоящим Разделом, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

6. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Главой 49.1 ТК РФ, для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

7. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 ТК РФ.

**8. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора**

1. Выходные пособия. Выплата среднего месячного заработка за период трудоустройства или единовременной компенсации.

1.1. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

1.2. В случае, если длительность периода трудоустройства работника, уволенного в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 ТК РФ), превышает один месяц, работодатель обязан выплатить ему средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц.

1.3. В исключительных случаях по решению органа службы занятости населения работодатель обязан выплатить работнику, уволенному в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации, средний месячный заработок за третий месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц, при условии, что в течение четырнадцати рабочих дней со дня увольнения работник обратился в этот орган и не был трудоустроен в течение двух месяцев со дня увольнения.

1.4. В случае, предусмотренном частью второй настоящей статьи, уволенный работник вправе обратиться в письменной форме к работодателю за выплатой среднего месячного заработка за период трудоустройства в срок не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания второго месяца со дня увольнения, а в случае, предусмотренном частью третьей настоящей статьи, - после принятия решения органом службы занятости населения, но не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания третьего месяца со дня увольнения. При обращении уволенного работника за указанными выплатами работодатель производит их не позднее пятнадцати календарных дней со дня обращения.

1.5. Работодатель взамен выплат среднего месячного заработка за период трудоустройства вправе выплатить работнику единовременную компенсацию в размере двукратного среднего месячного заработка. Если работнику уже была произведена выплата среднего месячного заработка за второй месяц со дня увольнения, единовременная компенсация выплачивается ему с зачетом указанной выплаты.

1.6. При ликвидации организации выплаты среднего месячного заработка за период трудоустройства (части вторая и третья настоящей статьи) и (или) выплата единовременной компенсации (часть пятая настоящей статьи) в любом случае должны быть произведены до завершения ликвидации организации в соответствии с гражданским законодательством.

1.7. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (пункт 8 части первой статьи 77 ТК РФ);

- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 части первой статьи 83 ТК РФ);

- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 части первой статьи 83 ТК РФ);

- отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (пункт 9 части первой статьи 77 ТК РФ);

- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 части первой статьи 83 ТК РФ);

- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части первой статьи 77 ТК РФ).

1.8. Трудовым договором или коллективным договором могут предусматриваться другие случаи выплаты выходных пособий, а также устанавливаться повышенные размеры выходных пособий и (или) единовременной компенсации, предусмотренной частью пятой настоящей статьи, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом.

2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников.

2.1. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

2.2. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

3. Гарантии и компенсации работникам при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников организации.

3.1. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с частью третьей статьи 81 ТК РФ.

3.2. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

3.3. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, указанного в части второй настоящей статьи, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.4. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает необходимые меры, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

3.5. В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ работникам - детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, высвобождаемым из организаций в связи с их ликвидацией, сокращением численности или штата, работодатель (его правопреемник) обязан обеспечить за счет собственных средств необходимое профессиональное обучение с последующим их трудоустройством в данной или другой организациях.

4. Гарантии руководителю организации, его заместителям и главному бухгалтеру при расторжении трудового договора в связи со сменой собственника имущества организации.

4.1. В случае расторжения трудового договора с руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером в связи со сменой собственника имущества организации новый собственник обязан выплатить указанным работникам компенсацию в размере не ниже трехкратного среднего месячного заработка работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

**9. Гарантии работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации, расположенной в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях**

1. Работнику, увольняемому из организации, расположенной в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации, выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

2. В случае, если длительность периода трудоустройства работника, уволенного в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации, превышает один месяц, работодатель обязан выплатить ему средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц, а если длительность периода трудоустройства превышает два месяца, - за третий месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц.

3. В исключительных случаях по решению органа службы занятости населения работодатель обязан выплатить работнику, уволенному в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации, средний месячный заработок последовательно за четвертый, пятый и шестой месяцы со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на соответствующий месяц, при условии, что в течение четырнадцати рабочих дней со дня увольнения работник обратился в этот орган и не был трудоустроен в течение соответственно трех, четырех и пяти месяцев со дня увольнения.

4. В случае, предусмотренном частью второй настоящей статьи, уволенный работник вправе обратиться в письменной форме к работодателю за выплатой среднего месячного заработка за период трудоустройства в срок не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания соответственно второго и третьего месяцев со дня увольнения, а в случае, предусмотренном частью третьей настоящей статьи, - после принятия решения органом службы занятости населения, но не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания соответственно четвертого, пятого и шестого месяцев со дня увольнения. При обращении уволенного работника за указанными выплатами работодатель производит их не позднее пятнадцати календарных дней со дня обращения.

5. Работодатель взамен выплат среднего месячного заработка за период трудоустройства вправе выплатить работнику единовременную компенсацию в размере пятикратного среднего месячного заработка. Если работнику уже были произведены выплаты среднего месячного заработка за второй, третий, четвертый или пятый месяц со дня увольнения, единовременная компенсация выплачивается ему с зачетом указанных выплат.

6. При ликвидации организации выплаты среднего месячного заработка за период трудоустройства (части вторая и третья настоящей статьи) и (или) выплата единовременной компенсации (часть пятая настоящей статьи) в любом случае должны быть произведены до завершения ликвидации организации в соответствии с гражданским законодательством.

7. Выплата выходного пособия в размере среднего месячного заработка, а также выплаты среднего месячного заработка за период трудоустройства и (или) единовременной компенсации, предусмотренных пунктами 1–3 и 5 настоящего раздела, производятся работодателем по прежнему месту работы за счет средств этого работодателя.».

**10. 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.

**11. 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.

**12.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.

**13. 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.