

Ханты-Мансийский автономный округ - Югра

Ханты-Мансийский муниципальный район

**муниципальное образование**

**сельское поселение Выкатной**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.05.2023 № 23 *п. Выкатной*

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

В соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях определения трудового распорядка организации и укрепления трудовой дисциплины в администрации сельского поселения Выкатной:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка для работников администрации сельского поселения Выкатной согласно приложению.

2. Постановление администрации сельского поселения Выкатной от 24.12.2018 № 60 «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка для работников администрации сельского поселения Выкатной» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского

поселения Выкатной Н. Г. Щепёткин

Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Выкатной
от 12.05.2023 № 23

Правила внутреннего трудового распорядка для работников администрации сельского поселения Выкатной (далее - Правила)

1. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок в администрации сельского поселения Выкатной (далее -администрация поселения) определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, регламентирующими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными федеральными законами, Законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре» порядок назначения (приема) и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы (службы), время отдыха, применяемые к работнику меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых (служебных) отношений.

1.2. Целью Правил является установление порядка взаимоотношений сторон трудового договора в процессе трудовой (служебной) деятельности.

1.3. Представителем нанимателя (работодателя) в трудовых отношениях с лицами, замещающими должности муниципальной службы, является муниципальное образование сельское поселение Выкатной в лице главы сельского поселения Выкатной.

Работодателем в трудовых отношениях с иными работниками является администрация поселения в лице главы сельского поселения Выкатной.

1.4. К категории работников относятся:

- муниципальные служащие;

- лица, замещающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющие техническое и иное обеспечение деятельности администрации поселения;

- лица, замещающие иные должности;

- работники категории (профессии) «рабочие».

2. Порядок поступления на службу (порядок приема на работу)

и прекращения службы (увольнения)

2.1. Лицо, поступающее на муниципальную службу, представляет документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.2. Лицо, поступающее на работу в администрацию поселения на должность, не относящуюся к должностям муниципальной службы, представляет документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3. Заявление о приеме на работу (назначении на должность муниципальной службы) согласовывается с руководителем структурного подразделения администрации поселения, в которое осуществляется прием на работу (назначение на должность муниципальной службы).

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

2.5. При замещении должности муниципальной службы в муниципальном образовании заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, в случаях и порядке, установленном решением Совета депутатов сельского поселения Выкатной.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) уполномоченное должностное лицо обязано ознакомить лицо, поступающее на работу в администрацию поселения (назначаемое на должность муниципальной службы), под роспись с настоящими Правилами и иными локальными правовыми актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, должностной инструкцией.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя (представителя нанимателя), другой передается работнику под роспись на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя (представителя нанимателя).

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.8. Прием на работу в администрацию поселения (назначение на должность муниципальной службы) оформляется правовым актом - распоряжением администрации поселения, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.9. Получение, обработка, хранение и передача персональных данных лиц, поступающих на работу в администрацию поселения (назначаемых на должность муниципальной службы), осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.10. Работодатель (представитель нанимателя) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в администрации поселения свыше пяти дней, в случае, когда работа в администрации поселения является для работника основной, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

Работодатель (представитель нанимателя) формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на муниципальную службу (на работу), предъявляет Работодателю (представителю нанимателя) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.11. На муниципального служащего администрации поселения заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы. Ведение личного дела осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего. Личные дела на иных работников не ведутся.

2.12. Трудовой договор прекращается по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Помимо оснований прекращения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальными служащими расторгается по инициативе представителя нанимателя в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.13. Прекращение (расторжение) трудового договора оформляется изданием распоряжения работодателя о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (об увольнении). С распоряжением о прекращении (расторжении) трудового договора (об увольнении) работник знакомится под подпись.

2.14. В день прекращения трудового договора Работодатель (представитель нанимателя) обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) в администрации поселения и произвести с ним расчет в соответствии трудовым законодательством. По письменному заявлению работника Работодатель (представитель нанимателя) также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с муниципальной службой (работой).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» или Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или указанного федерального закона.

Все записи, внесенные в трудовую книжку за время работы в администрации поселения, заверяются подписью уполномоченного лица администрации поселения, печатью администрации поселения и подписью самого работника.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Общий порядок прекращения трудового договора осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, трудовым законодательством, федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и иными нормативными правовыми актами, в том числе, содержащими нормы трудового права, настоящими Правилами, а также заключенными с ними трудовыми договорами, в том числе, работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники имеют обязанности, установленные Конституцией Российской Федерации, трудовым законодательством, федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и иными нормативными правовыми актами, в том числе, содержащими нормы трудового права, настоящими Правилами, а также заключенными с ними трудовыми договорами и должностными инструкциями, в том числе, работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3. Муниципальные служащие имеют права, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», и обязаны соблюдать ограничения и запреты, связанные с прохождением муниципальной службы, установленные Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.4. Перечень прав и обязанностей каждого работника определяется условиями трудового договора и должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности работодателя (представителя нанимателя)

4.1. Работодатель имеет право:

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

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

Работодатель имеет иные права, предоставленные ему Конституцией Российской Федерации, трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящими Правилами, а также заключенными с работниками трудовыми договорами.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Работодатель имеет иные обязанности в соответствии с Конституцией Российской Федерации, трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящими Правилами, а также заключенными с работниками трудовыми договорами.

5. Ответственность сторон трудового договора

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных настоящими Правилами, трудовым договором, федеральным законодательством, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения Выкатной, регламентирующими трудовые отношения и прохождение муниципальной службы.

5.2. Сторона трудового договора, причинившая ущерб другой Стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с действующим законодательством.

6. Режим работы (рабочее (служебное) время)

6.1. Рабочее (служебное) время - время в течение, которого работники в соответствии с трудовым распорядком администрации поселения или с графиком работы должны исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему (служебному) времени.

В администрации поселения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Соблюдение режима рабочего (служебного) времени включает в себя:

- своевременное, без опозданий появление на рабочем месте;

- соблюдение времени перерыва для отдыха и питания;

- нахождение на рабочем (служебном) месте в течение всего периода рабочего времени.

При этом под рабочим (служебным) местом понимается место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя (представителя нанимателя).

6.2. Рабочий (служебный) день в Администрации поселения начинается с 8 часов 30 минут и закачивается:

- для мужчин в понедельник - четверг в 18 часов 15 минут, пятницу в 17 часов 00 минут;

- для женщин в понедельник в 18 часов 00 минут, в остальные рабочие дни недели в 17 часов 00 минут.

Продолжительность времени отдыха и питания – 1 час 30 минут (с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут).

Работникам трудовым договором или распоряжением администрации поселения может быть установлено иное время начала и окончания работы, время для отдыха и питания, иные выходные дни.

6.3. Продолжительность рабочего (служебного) дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.4. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня, за исключением случаев, указанных в Трудовом кодексе Российской Федерации.

6.5. Ненормированный служебный (рабочий) день установлен:

- главе сельского поселения Выкатной;

- муниципальным служащим, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре»;

- водителю.

6.6. Ненормированный служебный (рабочий) день может быть установлен:

- для муниципальных служащих, замещающих ведущие, старшие, младшие должности муниципальной службы настоящими Правилами по соответствующему перечню должностей и трудовым договором;

- для работников, не являющихся муниципальными служащими, а также работающих по профессии рабочий, настоящими Правилами и (или) муниципальными правовыми актами, и трудовым договором.

7. Время отдыха

7.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. Работникам Администрации поселения предоставляются следующие виды времени отдыха:

- ежедневный отдых после окончания работы (службы);

- выходные дни - суббота, воскресенье;

- нерабочие праздничные дни в соответствии с трудовым законодательством;

- ежегодные отпуска;

- отпуска без сохранения заработной платы.

7.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются дни, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Очередность представления ежегодного отпуска утверждается представителем нанимателя (работодателя), с учетом мнения работника.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 10 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

7.5. Продолжительность ежегодного отпуска определяется трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о муниципальной службе.

7.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (представителем нанимателя).

Работник должен согласовать дату начала отпуска и его продолжительность со своим непосредственным руководителем.

8. Сроки и место выплаты заработной платы (денежного содержания)

8.1. Заработная плата (денежное содержание) выплачивается два раза в месяц:

- за первую половину месяца - 20 числа текущего месяца;

- за вторую половину месяца - 5 числа месяца, следующего за расчетным месяцем.

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

8.2. Выдача заработной платы (денежного содержания) осуществляется безналичным способом путем перечисления на счет, открытый работником в кредитной организации.

8.3. При выплате заработной платы (денежного содержания) работнику выдается расчетный листок, форма которого утверждается работодателем.

9. Поощрения работников

9.1. За безупречную и эффективную муниципальную службу к муниципальным служащим применяются виды поощрения, определенные муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения Выкатной.

9.2. Виды поощрения немуниципальных служащих и рабочих, а также порядок его применения определяются трудовым законодательством.

9.3. Поощрение заносится в трудовую книжку работника, а также в личное дело в отношении муниципальных служащих.

10. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

10.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых (служебных) обязанностей, работодатель (представитель нанимателя) имеет право применить дисциплинарные взыскания, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

10.2. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством, а в отношении муниципальных служащих - трудовым законодательством и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

11. Иные вопросы

11.1. Получение, обработка, хранение и передача персональных данных работников, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

11.2. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, законодательством о противодействии коррупции.

11.3. Настоящие Правила распространяются на лицо, замещающее муниципальную должность - Главу сельского поселения Выкатной, в части не противоречащей законодательству в отношении лиц, замещающих муниципальные должности.