**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

# Администрация Толстовского сельсовета

# Каменского района Алтайского края

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**12.05.2022 № 5 п. Толстовский**

|  |
| --- |
| Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в Администрации Толстовского сельсовета Каменского района Алтайского края |

В соответствии со ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 16.12.2019 № 439-ФЗ, от 22.11.2021 № 377-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Алтайского края от 07.12.2008 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», **Постановлением ВС РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1**«О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка в Администрации Толстовского сельсовета Каменского района Алтайского края.

2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации сельсовета от 29.12.2018 № 19-р.

|  |
| --- |
| 3. Обнародовать настоящее постановление в соответствии со ст. 47 Устава муниципального образования Толстовский сельсовет Каменского района Алтайского края.  4. Контроль по исполнению настоящего постановления оставляю за собой. |
|  |

Заместитель главы

Администрации сельсовета Л.Н. Смородина

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации

сельсовета от 12.05.2022 № 5

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**Администрации Толстовского сельсовета**

**Каменского района Алтайского края**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) в Администрации Толстовского сельсовета Каменского района Алтайского края (далее – Администрация) определяют и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом МО в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - Администрация Толстовского сельсовета Каменского района Алтайского края;

«Сотрудник» - физическое лицо (муниципальный служащий, работник Администрации сельсовета, не являющийся муниципальным служащим), вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

«дисциплина труда» - обязательное для всех сотрудников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех сотрудников Администрации.

1.5. Трудовые права и обязанности сотрудников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

**2. Порядок приема сотрудников**

2.1. Сотрудники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит сотрудника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью сотрудника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы, предусмотренные ст.65 ТК РФ.

2.4. В случаях, предусмотренных законодательством, лицо, поступающее на работу, проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.5. В трудовом договоре может быть предусмотрено условие об испытании Сотрудника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.6. Работодатель заключает трудовые договоры с сотрудником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор.

2.7. При заключении трудовых договоров с сотрудниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре предусматривается соответствующее условие.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны договора. На экземпляре трудового договора Работодателя Сотрудник ставит подпись о получении своего экземпляра трудового договора.

2.9. На основании заключенного трудового договора издается распоряжение о приеме Сотрудника на работу. Распоряжение о приеме на работу объявляется Сотруднику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Сотрудника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

2.10. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Сотрудником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда. Сотрудник, не прошедший инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.11. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого сотрудника, проработавшего свыше пяти дней в Администрации (если Администрация – основное место работы Работника), за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ.

2.12. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого сотрудника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_405634/afe9c8bc93b61441d8add299564d0e4d4d3c794f/#dst100079), установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

**3. Порядок увольнения сотрудников**

3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным гл.13 ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Работодателя. С распоряжением Работодателя о прекращении трудового договора Сотрудник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Сотрудника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного распоряжения. Если распоряжение о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Сотрудника или Сотрудник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на распоряжении ставится соответствующая запись.

3.3. В день увольнения Сотруднику выплачиваются все причитающиеся ему суммы. Если в день увольнения Сотрудник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть ему выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Сотрудником требования о расчете.

3.4. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) производятся в соответствии с ч. 4 - 6 ст. 84.1 ТК РФ.

3.5. Днем прекращения трудового договора является последний день работы Сотрудника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.6. При увольнении Сотрудник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций. Для этих целей оформляется обходной лист.

**4. Основные права и обязанности работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять сотрудников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от сотрудников 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 настоящих Правил;

- требовать от сотрудников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

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 сотрудников работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

- обеспечивать сотрудникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым сотрудником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся сотрудникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

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

- обеспечивать бытовые нужды сотрудников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

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

- отстранять от работы сотрудников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

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

**5. Основные права и обязанности сотрудников**

5.1. Сотрудник имеет право:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

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

- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

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

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

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

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

5.2. Сотрудник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила;

- 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 сообщать 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);

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, трудовым договором.

- муниципальный служащий имеет права и обязанности, предусмотренные федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ, от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ, Законом края о муниципальной службе, Уставом МО, иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

5.3. Трудовые обязанности и права сотрудников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

**6. Ответственность сторон трудового договора**

6.1. Стороны трудового договора несут ответственность, в том числе материальную, в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством.

**7. Режим работы.**

7.1. Для сотрудников устанавливается следующий режим служебного (рабочего) времени (при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными – суббота и воскресенье):

Понедельник – пятница.

Время начала ежедневной службы – 800

Перерыв для отдыха и питания – 1200-1300

Время окончания служебного дня – 1700

7.2. В соответствии с п. 1.3 Постановления ВС РСФСР от 1 ноября 1990 года № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе», женщинам устанавливается следующий режим служебного (рабочего) времени:

Время начала ежедневной службы - 8-00

Перерыв для отдыха и питания - 12-00 – 12-48

Время окончания служебного дня – 16-00.

Отдельным категориям сотрудников в зависимости от характера службы (работы) трудовым договором может устанавливаться иной режим служебного (рабочего) времени.

7.3. Продолжительность служебного (рабочего) времени в день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

7.4. Сотрудники, с их письменного согласия, могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни распоряжением Администрации сельсовета.

Привлечение сотрудников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.5. Основанием для временного освобождения сотрудников является листок временной нетрудоспособности, либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.6. Для муниципальных служащих устанавливается ненормированный служебный день трудовым договором в соответствии с должностной инструкцией. Установление ненормированного служебного дня означает, что муниципальные служащие при необходимости привлекаются к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности служебного времени.

7.7. Заработная плата в Администрации Толстовского сельсовета Каменского района перечисляется 3 и 18 числа каждого месяца, на указанный работником счет в банковской организации.

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

**8. Время отдыха.**

8.1. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности и денежного содержания, состоящий из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

К дополнительным ежегодным оплачиваемым отпускам относятся:

- отпуск за выслугу лет;

- отпуск за ненормированный служебный день.

8.2. Муниципальные служащие имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день, при условии установления для них ненормированного служебного дня, в соответствии с распоряжением Администрации сельсовета и трудовым договором.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день составляет 3 календарных дня.

8.3. Работникам Администрации сельсовета, не являющимся муниципальными служащими, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

8.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется сотрудникам Администрации сельсовета в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым главой сельсовета, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Допускается разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части, с учетом того, что одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Допускается отзыв сотрудников Администрации сельсовета из ежегодного отпуска с их письменного согласия, с предоставлением неиспользованной части отпуска по выбору сотрудника Администрации сельсовета в удобное для него время распоряжением Администрации сельсовета.

**9. Поощрение за успехи в работе. Оказание материальной помощи.**

9.1. Поощрение муниципальных служащих, оказание им материальной помощи осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134 – ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», решением Толстовского сельского Совета депутатов от 14.05.2015 № 20 (изм. от 24.12.2018 № 39) «Об утверждении Положения об условиях, порядке организации муниципальной службы в Администрации Толстовского сельсовета Каменского района Алтайского края и квалификационных требованиях по должностям муниципальной службы».

9.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе к сотрудникам Администрации сельсовета могут применяться меры поощрения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлением Администрации Каменского района от 30.01.2017 № 102 «О наградах Администрации Каменского района Алтайского края».

9.3. В случае смерти муниципального служащего, его семья имеет право на получение единовременного пособия в размере 10000 рублей. Администрацией сельсовета приобретается ритуальный венок.

9.4. В случае смерти супруга, родителей, детей муниципальному служащему оказывается единовременная материальная помощь в размере 5000 рублей. Администрацией сельсовета приобретается ритуальный венок.

9.5 Единовременное пособие в связи с выходом на пенсию (далее – единовременное пособие) выплачивается за выслугу лет муниципальным служащим, которым назначена страховая пенсия по старости (инвалидности), при условии увольнения с муниципальной службы. В случае повторного поступления на муниципальную службу лица, ранее получившего единовременное пособие, при его последующем увольнении с муниципальной службы единовременное пособие не выплачивается.

Единовременное пособия выплачивается в следующем размере:

1) при наличии до 15 полных лет стажа муниципальной службы – в размере 0,75 одного денежного содержания;

2) при наличии свыше 15 лет стажа муниципальной службы – в размере 1,25 денежного содержания.

Размер единовременного пособия определяется по денежному содержанию на день увольнения с муниципальной службы.

**10. Взыскания к сотрудникам**

10.1. За совершение Сотрудником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Сотрудником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Сотрудника к дисциплинарной ответственности.

10.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

10.3 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.4. Распоряжение Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Сотруднику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия сотрудника на работе). В случае отказа Сотрудника от ознакомления с указанным приказом составляется соответствующий акт.

**11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, сотрудники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

11.2. По инициативе Работодателя или сотрудников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения.

11.3. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом, федеральными законами, настоящими правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения путем переговоров.