

Российская Федерация
Республика Хакасия
Бейский муниципальный район
Администрация Большемонокского сельсовета
Бейского района Республики Хакасия

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «18» февраля 2026 г.

с. Большой Монок

№ 10

**Об утверждении Правил внутреннего
трудового распорядка администрации
Большемонокского сельского
поселения Бейского муниципального
района Республики Хакасия**

В соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Хакасия от 6 июля 2007 года N 39-ЗРХ «О муниципальной службе в Республике Хакасия (с изменениями на 17 июля 2024 года), Уставом сельского поселения Большемонокский сельсовет Бейского муниципального района Республики Хакасия, в целях обеспечения высокоэффективного труда, укрепления трудовой и исполнительской дисциплины, совершенствования организации труда и рационального использования рабочего времени и времени отдыха в администрации Большемонокского сельсовета Бейского муниципального района Республики Хакасия, Администрация Большемонокского сельсовета Бейского района Республики Хакасия

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации Большемонокского сельского поселения Бейского муниципального района Республики Хакасия согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление главы администрации Большемонокского сельсовета от 07.07.2009 г. № 30 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для работников аппарата администрации муниципального образования Большемонокский сельсовет».

3. Специалисту 1 категории администрации Большемонокского сельсовета Бейского района Республики Хакасия, Ачитаевой Т.Ф.:

- обеспечить ознакомление всех работников с Правилами внутреннего трудового распорядка;

- разместить на официальном сайте администрации Большемонокского сельсовета;

- опубликовать на официальном Интернет-сайте «Ассоциация Совет муниципальных образований Республики Хакасия» АМО19.RU.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Большемонокского сельсовета
Бейского района Республики Хакасия

А.П. Челтыгмашев

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
АДМИНИСТРАЦИИ БОЛЬШЕМОНОКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ**

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации - локальный нормативный правовой акт, регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников администрации Большемонокского сельского поселения Бейского муниципального района Республики Хакасия (далее - Администрация) и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства, доводятся под роспись до каждого работника Администрации.

1.3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Администрацией.

2. Порядок приема на работу.

2.1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом о муниципальной службе для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии ограничений, связанных с муниципальной службой.

Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом положений Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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.

Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, подлежат проверке работодателем в установленном федеральном законодательством порядке. В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

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 работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.2. При заключении трудового договора работник обязан представить работодателю документы, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации и ст. 16 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

а) При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, либо сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- 5) документ об образовании;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор 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;
- 11) справку об отсутствии судимости;
- 12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

б) для иных работников администрации:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, либо сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);

3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

4) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.3. Приём на работу, или поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением Главы сельского поселения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий.

Распоряжение работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Срок испытания не может превышать трёх месяцев.

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

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Представителя трудового коллектива и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.5. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, личной карточки работника, автобиографии, копии документов об образовании и (или) профессиональной подготовке, копии документов о повышении квалификации аттестации работника. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора и должностной инструкции работника. Личное дело на муниципального служащего ведется в соответствии со ст. 35 ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» № 25-ФЗ от 02.03.2007 г.

2.6. Ответственный сотрудник учреждения ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в организации свыше пяти дней, если работа в учреждении является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется), формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника в учреждении, кроме внешних совместителей, на которых трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

3. Порядок увольнения.

3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Администрацию письменно за две недели. По соглашению между работником и Администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

3.3. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, трудового

договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

3.4. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты Администрацией в случаях, предусмотренных статьями 77, 81, 83 ТК РФ.

3.5. Прекращение трудового договора объявляется распоряжением Администрации. По письменному заявлению работника ему выдается копия распоряжения о прекращении трудового договора, справка с указанием размера его заработной платы и другие документы, и производится с ним окончательный расчет с учетом требований ст. 84.1 ТК РФ.

В день увольнения учреждение обязано выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или представить сведения о трудовой деятельности.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью. Днем увольнения считается последний день работы.

4. Основные обязанности и права работников

4.1. Работники обязаны:

4.1.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией, составленной с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

4.1.2. соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.1.3. своевременно и точно исполнять распоряжения руководства администрации;

4.1.4. соблюдать нормы служебной этики;

4.1.5. соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов учреждения;

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

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

4.1.8. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

4.1.9. соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности;

4.1.10. обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, по противопожарной безопасности, по гражданской обороне, проверку знаний требований охраны труда, требований противопожарной безопасности, требований по гражданской обороне;

4.1.11. бережно относиться к имуществу учреждения и других работников, обеспечивать его сохранность; незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

4.1.12. не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), а также сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, ставшие известными работнику в связи с исполнением его трудовых обязанностей;

4.1.13. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

4.1.14. не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как в Российской Федерации, так и за рубежом, сведений, полученных в силу служебного положения и распространение которой может нанести вред администрации или работникам администрации;

4.1.15. сознательно не вводить в заблуждение администрацию ложной информацией, относящейся к трудовой деятельности и обстоятельствам, способным повлиять на нее;

4.1.16. сообщать руководству обо всех нарушениях законодательства;

4.1.17. сообщать руководству об инициативах работников по выведению конфиденциальной информации;

4.1.18. соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности администрации;

4.1.19. выполнять установленные нормы труда и производственные задания;

4.1.20. иметь внешний вид, соответствующий нормам делового этикета;

4.1.21. во внешнем облике сотрудников не должно быть броских и кричащих элементов, одежда не должна выглядеть вызывающе; запрещается появляться на рабочем месте в неопрятной одежде и обуви, а также в одежде и обуви домашнего или пляжного стиля.

4.2. Работникам запрещаются следующие действия:

4.2.1. Выражения расового или религиозного презрения, дискриминация и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам администрации поселения.

4.2.2. Действия, комментарии или любое поведение (замечания, шутки и т.п.) на рабочем месте, которые могут, по мнению администрации, привести к запугиванию работников и создать агрессивную обстановку.

4.2.3. Угрозы, грубость и насилие.

4.2.4. Выступления, заявления от имени администрации без разрешения администрации или соответствующих полномочий.

4.2.5. Интервью, касающиеся деятельности администрации без разрешения администрации.

4.2.6. Пользование информацией, полученной из баз данных, или иных источников, принадлежащих администрации поселения, не в ее интересах.

4.2.7. Занятие посторонними или личными делами в помещении здания администрации в рабочее время.

4.2.8. Использование оборудования, расходных материалов, телефонов, ресурсов или частной информации администрации в личных целях и для выполнения посторонней работы любого вида.

4.2.9. Курение в помещениях здания администрации.

4.2.10. Появление в помещениях здания администрации и на рабочем месте в состоянии воздействия наркотических и психотропных веществ (даже если они принимались по предписанию врача), в т. ч. алкоголя.

4.3. Права работников

4.3.1. Перечень прав, размер ответственности каждого работника учреждения определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

4.3.2. Должностные инструкции каждого работника утверждаются руководителем учреждения и хранятся в личном деле работника. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

4.3.3. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники имеют право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;

2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасности труда;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы;

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

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда, противопожарной безопасности на рабочем месте;

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации, и независимую оценку квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами организации, трудовым договором;

8) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

9) на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

10) на льготы и компенсации, предусмотренные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Воронежской области, нормативными правовыми актами учреждения, коллективным договором;

11) обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;

12) вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания;

13) обращаться к непосредственному руководителю по любому вопросу, включая такие, как нарушение закона или неэтичное поведение.

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором.

4.4. Лояльность.

4.4. Обязательными условиями сотрудничества работника с Администрацией является лояльность работника по отношению к работодателю, способность работника в своей трудовой деятельности руководствоваться корпоративными интересами.

5. Основные права и обязанности Работодателя.

5.1. Права работодателя:

Работодатель в лице главы Большемонокского сельсовета Бейского района Республики Хакасия имеет право:

- 1) заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами РФ, Трудовым кодексом РФ, иными нормативно-правовыми актами;
- 2) поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- 3) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников;
- 4) требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов учреждения, приказов руководителя учреждения;
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами учреждения;
- 6) принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты;
- 7) осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты учреждения, условия коллективного договора, соглашений и трудового договора; а также принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями;
- 2) организовать труд работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда; обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, материалами, документацией и др.;
- 3) не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором;
- 4) не изменять перечень и объем служебных обязанностей работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор, кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- 5) не допускать простоев по вине учреждения;
- 6) поддерживать необходимый запас материалов и ресурсов;
- 7) до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных

нормативных актов учреждения, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;

8) обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, противопожарной безопасности, установленными законодательством РФ;

9) поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников учреждения;

10) создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки и организации труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, принимать меры по сокращению ручного труда;

11) обеспечивать работниками нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами учреждения и трудовым договором;

12) соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и полном размере;

13) отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством РФ;

14) создавать необходимые организационные и финансовые условия для обучения, переподготовки и повышения квалификации работников в соответствии с действующим законодательством;

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

16) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

17) своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

18) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, применять меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

19) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

21) 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 РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами;

22) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, коллективным договором и трудовыми договорами, осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленным Федеральными законами;

23) соблюдать законодательство о труде;

24) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

25) способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков. Администрация, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности администрации.

6. Ответственность сторон трудового договора.

Стороны трудового договора несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Режим работы и время отдыха.

7.1. В соответствии с действующим законодательством для работников администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью не более 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

7.2. График работы для работников администрации: с 8.00 час. до 17.00 час., обеденный перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.

7.2.1 Женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается рабочая неделя продолжительностью не более 36 часов в неделю (ст. 263.1 ТК РФ «Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности»).

График работы: понедельник-четверг с 8.00 час. до 17.00 час., обеденный перерыв с 12.00 час. до 13.00 час., пятница с 8.00 час. до 12.00 час.

7.2.2 Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (ст.92 ТК РФ). График работы: с 8.00 час. до 17.00 час., обеденный перерыв с 12.00 час. до 14.00 час.

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья. Инвалидам создаются необходимые условия в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

7.3. Работникам, работающим с персональным компьютером, в соответствии с Типовой инструкцией по охране труда при работе на персональном компьютере, утвержденной приказом Министерства Российской Федерации по связи и информатизации от 02.07.2001 N 162, Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», предусматривается предоставление в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологическим процессом и организацией труда, через два часа после начала рабочего дня и окончания обеденного перерыва продолжительностью 20 минут, которые включаются в служебное время.

Технические перерывы для работников администрации поселения: с 10.00 час. до 10.20 час., с 15.00 час. до 15.20 час. Во время технического перерыва работником не производится прием граждан и не осуществляется процесс выполнения трудовых обязанностей. Во время технического перерыва допускается физическая гимнастика и перерыв на чай.

7.4. Женщинам, работающим в Администрации, и имеющим детей в возрасте до полутора лет, помимо перерывов для отдыха и питания и технологических перерывов в связи с работой на персональных компьютерах предоставляются дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) через каждые три часа продолжительностью 30 минут каждый, которые включаются в рабочее время и оплачиваются в соответствии со статьей 258 Трудового кодекса Российской Федерации.

При наличии у женщин, работающих в Администрации, двух и более детей продолжительность дополнительных перерывов для кормления ребенка устанавливается на один час.

По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся на начало или окончание служебного дня с соответствующим его сокращением.

Привлечение работников администрации поселения к работе в выходные дни допускается в случаях, оговоренных в трудовом законодательстве и, в частности, для выполнения неотложных, заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа администрации поселения в целом, или ее отдельного подразделения.

7.5. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается для работников администрации с учетом их производственной деятельности и определяется трудовым договором или графиками работы, утверждаемыми Администрацией. Если трудовым договором установлен 8-часовой рабочий день и характер работы не предусматривает технологических перерывов, суммарное время на отдых (перерыв от выполнения рабочих функций), питание в течение рабочего дня не должно превышать 30 минут.

7.6. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

7.7. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

7.8. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.9. Работник, в случае невыхода на работу по уважительным причинам (болезнь работника или членов его семьи, смерть близких родственников и иные уважительные причины), обязан устно известить непосредственного руководителя (при его отсутствии – заместителя руководителя) о причинах и продолжительности своего отсутствия на рабочем месте.

7.10. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

7.11. Работники, достигшие возраста 65 и 60 лет (соответственно мужчины и женщины) имеют право на страховую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законодательством.

8. Заработная плата.

8.1. Оплата труда каждого работника зависит от его личного трудового вклада и качества труда и максимальным размером не ограничивается.

8.2. Месячная оплата труда каждого работника, отработавшего полностью определенную на этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже величины прожиточного минимума, устанавливаемого Правительством РФ.

8.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц.

8.4. Администрация вправе ввести новые или изменить существующие условия оплаты труда, при этом она обязана известить об этом работников не позднее чем за 2 месяца.

9. Отпуск.

9.1. Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска:

- для работников муниципальных должностей муниципальной службы – 30 календарных дней;
- для всех остальных работников администрации - 28 календарных дней.
- отпуск инвалидам I и II групп - 30 календарных дней (статья ТК РФ определяется 5 частью ст. 23 ФЗ № 181).

Очередность предоставления отпусков устанавливается Администрацией по производственной необходимости и с учетом пожеланий работников.

9.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск по желанию работника может предоставляться в два этапа – но не менее 14 календарных дней.

Право на ежегодный отпуск у работника возникает через 6 месяцев после даты возникновения трудовых правоотношений, если иное не оговорено в трудовом договоре.

9.3. Если предоставление работнику отпуска в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы поселения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на более позднее время либо на следующий год.

Запрещается не предоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд.

Работник администрации может быть отозван из очередного отпуска с его согласия, если это обусловлено производственной необходимостью. Решение об этом

принимается Главой Большемонокского сельсовета Бейского района Республики Хакасия путем издания письменного распоряжения.

9.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем (при наличии профсоюза с учетом мнения выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной организации, при наличии другого представительного органа, с учетом мнения выборного представительного органа) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Работники, имеющие статус многодетной семьи, имеют право на отпуск в любое время года.

9.5. В период отбывания исправительных работ ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 18 рабочих дней предоставляется администрацией организации, в которой работает осужденный, по согласованию с уголовно-исполнительной инспекцией. Другие виды отпусков, предусмотренные законодательством Российской Федерации о труде, предоставляются осужденным на общих основаниях (ч. 6 ст. 40 УИК РФ).

9.6. В связи с личными и семейными обстоятельствами работнику по его просьбе с разрешения главы Большемонокского сельсовета Бейского района Республики Хакасия может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для прохождения промежуточной аттестации, подготовки и сдачи государственных экзаменов на основании личного заявления и справки вызова, оформленного учебным заведением (ст.173-177 ТК РФ).

9.7. В соответствии с действующим законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с ненормированным рабочим днём, за особый характер работы, и в других случаях, предусмотренных законодательством о труде и муниципальной службе (ст.115-116, 118-119 ТК РФ). Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, с учетом мнения выборного профсоюзного органа данного учреждения, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

9.8. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, а также одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

10. Поощрения за успехи в работе.

10.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников поселения:

- ☐ Вручение «Благодарности»;
- ☐ вручение «Благодарственного письма»;
- ☐ награждение «Почетной грамотой»;
- ☐ установление персональной надбавки или единовременной выплаты;
- ☐ представление к ведомственным знакам отличия регионального и федерального значения;

- ☐ другие поощрения;
- ☐ выдача премии.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

10.2 Виды, формы и размер поощрений работников за добросовестный труд определены в Положениях об оплате труда работников администрации, утвержденных Советом депутатов сельского поселения Большемонокского сельсовета Бейского муниципального района Республики Хакасия (полное наименование), - Совет депутатов Большемонокского сельсовета Бейского района Республики Хакасия (сокращенное наименование) (далее – Совет депутатов, Совет) (далее - Совет депутатов).

10.3. Поощрения оформляются распоряжением главы Большемонокского сельсовета Бейского района Республики Хакасия с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

10.4. Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах учреждения.

11. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

11.1. За нарушение трудовой дисциплины Администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

11.2. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. Должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

11.3. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.5. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.

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

11.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый

дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке подчиненности или в установленном действующим законодательством порядке.