|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДЕНЫ  постановлением администрации Шкотовского городского поселения  от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_ |

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АДМИНИСТРАЦИИ**

**ШКОТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

## Содержание

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Основные положения | 3 |
| 2. | Прием на работу | 4 |
| 3. | Испытание при приеме на работу | 6 |
| 4. | Рабочее время | 7 |
| 5. | Время отдыха | 8 |
| 6. | Отпуск работников | 9 |
| 7. | Совмещение должностей. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором | 12 |
| 8. | Поощрения работников | 12 |
| 9. | Дисциплинарные взыскания | 13 |
| 10. | Оплата труда | 14 |
| 11. | Прекращение (расторжение) трудового договора | 15 |
| 12. | Гарантии и компенсации работникам | 17 |
| 12.1. | - при совмещении работы с обучением | 17 |
| 12.2. | - при направлении в служебные командировки | 18 |
| 12.3. | - при временной нетрудоспособности | 18 |
| 12.4. | - при использовании личного автотранспорта работника | 18 |
| 13 | Права и обязанности сторон | 19 |
| 13.1. | Основные права и обязанности администрации | 19 |
| 13.1.1. | Права администрации | 19 |
| 13.1.2. | Обязанности администрации | 19 |
| 13.2. | Основные права и обязанности работника | 20 |
| 13.2.1. | Права муниципального служащего и работника администрации, не замещающего должность муниципальной службы | 20 |
| 13.2.2. | Обязанности муниципального служащего и работника администрации, не замещающего должность муниципальной службы | 22 |
| 13.3. | Запреты для муниципального служащего и работника администрации, не замещающего должность муниципальной службы | 24 |
| 14. | Вступление в силу Правил внутреннего трудового распорядка администрации Шкотовского муниципального района | 24 |

1. **Основные положения**

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт администрации Шкотовского городского поселения, утверждаемый с учетом мнения профсоюзного комитета, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Приморского края от 04.06.2007 года № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае», Уставом Шкотовского городского поселения порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым законодательством, иными федеральными законами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Рабочее время - время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

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

Оплата труда работника – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

Гарантии – средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

Компенсации – денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами.

1. **Прием на работу**

Поступление на муниципальную службу, производится по основаниям, установленным Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=A89F3D9DE0CFD58FDBE969C56A95EA1E&req=doc&base=RZB&n=340339&REFFIELD=134&REFDST=100379&REFDOC=123175&REFBASE=RLAW020&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D137&date=10.03.2020) Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ (ред. от 16.12.2019) "О муниципальной службе в Российской Федерации" и иными федеральными законами.

На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=A89F3D9DE0CFD58FDBE969C56A95EA1E&req=doc&base=RZB&n=340369&dst=100055&fld=134&date=10.03.2020) 02.03.2007 N 25-ФЗ для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в [статье 13](https://login.consultant.ru/link/?rnd=A89F3D9DE0CFD58FDBE969C56A95EA1E&req=doc&base=RZB&n=340369&dst=100092&fld=134&date=10.03.2020) Федерального закона 02.03.2007 N 25-ФЗ в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

Поступление на муниципальные должности муниципальной службы производится:

* на должности, относящиеся к высшей и главной группам муниципальных должностей - на конкурсной основе;
* на должности ведущей, старшей и младшей групп муниципальных должностей - из резерва кадров.

Поступление на работу в администрацию Шкотовского городского поселения на должности, не относящиеся к категории муниципальных служащих, разрешается гражданам, достигшим возраста 16 лет, имеющим образование, соответствующее должности (профессии).

Для всех лиц, поступающих на работу в администрацию, в соответствии со статьей 67 ТК РФ является обязательным заключение трудового договора, один экземпляр которого хранится в личном деле работника, второй – выдается на руки работнику. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Перечень документов, необходимых для заключения трудового договора:

* для лиц, поступающих на муниципальную службу:

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

- собственноручно заполненная и подписанная анкета;

- паспорт;

- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- документ об образовании;

- [документ](https://login.consultant.ru/link/?rnd=427AB7C30EFC5C212A88FE32FE3A89A2&req=doc&base=RZB&n=333621&dst=100012&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=102626&REFDOC=340339&REFBASE=RZB&stat=refcode%3D16610%3Bdstident%3D100012%3Bindex%3D1225&date=11.03.2020), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

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

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

- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

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

* для лиц, поступающих на работу в администрацию на должности, не относящиеся к категории муниципальных служащих:

- паспорт;

- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- [документ](https://login.consultant.ru/link/?rnd=427AB7C30EFC5C212A88FE32FE3A89A2&req=doc&base=RZB&n=333621&dst=100012&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=102626&REFDOC=340339&REFBASE=RZB&stat=refcode%3D16610%3Bdstident%3D100012%3Bindex%3D1225&date=11.03.2020), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

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

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.

Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации.

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных настоящим Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=427AB7C30EFC5C212A88FE32FE3A89A2&req=doc&base=RZB&n=340369&dst=100136&fld=134&date=11.03.2020), Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=427AB7C30EFC5C212A88FE32FE3A89A2&req=doc&base=RZB&n=340374&dst=11&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=15&REFDOC=340369&REFBASE=RZB&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D11%3Bindex%3D188&date=11.03.2020) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными [законами](https://login.consultant.ru/link/?rnd=427AB7C30EFC5C212A88FE32FE3A89A2&req=doc&base=RZB&n=299547&dst=100027&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=15&REFDOC=340369&REFBASE=RZB&stat=refcode%3D16610%3Bdstident%3D100027%3Bindex%3D188&date=11.03.2020) сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то трудовой договор с ним аннулируется и считается незаключенным, что лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

Прием на работу оформляется распоряжением главы администрации, изданным на основании заключенного трудового договора. Распоряжение о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

На каждого работника администрации ведутся:

- трудовые книжки (в соответствии со статьей 66 ТК РФ);

- личные дела (в соответствии с постановлением главы Шкотовского городского поселения № 42 от 01.08.2007 года).

1. **Испытание при приеме на работу.**

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.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

* лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности;
* лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
* лиц, не достигших возраста 18 лет;
* лиц, окончивших образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
* лиц, с которыми заключен трудовой договор на срок до двух месяцев;

и в других случаях в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, начальников отделов – шести месяцев.

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

В случае, когда трудовой договор не оформлен, а работник фактически допущен к работе, необходимо до начала его работы оформить соглашение об условиях и сроке испытания, которое будет являться дополнением к трудовому договору.

При неудовлетворительном результате испытания до истечения срока испытания глава администрации Шкотовского городского поселения имеет право расторгнуть трудовой договор с работником, письменно предупредив его об этом за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Расторжение трудового договора в указанном случае производится без выплаты выходного пособия.

Решение администрации работник имеет право обжаловать в суд.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание.

О расторжении трудового договора по собственному желанию в период испытания, работник должен направить письменное заявление главе администрации Шкотовского городского поселения за три дня.

1. **Рабочее время**

Работникам администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ | | |
|  | Понедельник, вторник,  среда, четверг | предпраздничные дни |
| начало работы | 8 00 час. | 8 00 час. |
| окончание работы | 17 15 час | 16 00 час. |
|  | пятница | пятница |
| начало работы | 8 00 час. | 8 00 час. |
| окончание работы | 16 00 час. | 15 00 час. |

По согласованию с главой администрации работникам может быть установлен индивидуальный режим рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Администрация обязана вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих должностей работников администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Группа должностей | Наименование должности |
| Выборное должностное лицо | Глава Шкотовского городского поселения  Председатель муниципального комитета |
| Высшая | Первый заместитель главы администрации |
| Заместитель главы администрации |
| Главная | Начальник отдела |
| Работники администрации, не относящиеся к категории муниципальных служащих | Водители администрации |

1. Время отдыха

Работникам администрации предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) - суббота, воскресенье.

В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания с 12 до 13 часов.

В целях профилактики и предупреждения утомления работников, работа которых связана с использованием ПЭВМ, для снятия статического и нервно-эмоционального напряжения, соблюдения режима проветривания помещения работникам предоставляется дополнительное время отдыха продолжительностью 10 минут через 2 часа после начала работы: с 10 00 до 10 10, с 15 00 до 15 10.

По согласованию с главой администрации работникам может быть установлен индивидуальный режим времени отдыха в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Нерабочими праздничными днями считаются дни, указанные в статье 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае необходимости привлечения муниципальных служащих к дежурству в выходные и нерабочие праздничные дни составляется график дежурства, утверждаемый распоряжением администрации. Продолжительность дежурства муниципального служащего в выходной или нерабочий праздничный день должна быть не менее 6 часов.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной (или нерабочий праздничный) день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по распоряжению администрации Шкотовского городского поселения в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа администрации в целом или ее отдельных структурных подразделений, с письменного согласия работника, в котором он указывает способ компенсирования (двойная оплата, либо предоставление дня отдыха).

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, перечисленных в статье 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

**6. Отпуска работников**

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в порядке, предусмотренном статьей 122 Трудового кодекса Российской Федерации.

Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск в любое удобное время может предоставляться:

* работнику (мужчине) в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в администрации;
* в случае если работник не использовал часть ранее предоставленного отпуска в связи с официальным отзывом из отпуска;
* работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска производится в соответствии со статьей 124 Трудового кодекса РФ.

При переносе отпуска по желанию работодателя необходимыми условиями являются:

* письменное обращение к работнику с обоснованием причин переноса отпуска;
* наличие согласия работника;
* издание распорядительного акта о переносе работнику отпуска.

При желании работника перенести отпуск ему необходимо письменное обращение к главе администрации о рассмотрении возможности изменения графика отпусков.

Перенос отпуска по причине временной нетрудоспособности осуществляется на основании письменного заявления работника.

Решение об отзыве из отпуска главы Шкотовского городского поселения принимается им самостоятельно.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по ходатайству руководителя структурного подразделения, заместителя главы администрации, курирующего деятельность структурного подразделения и допускается только с согласия работника.

Неиспользованная часть отпуска по желанию работника должна быть предоставлена в любое удобное для работника время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Самовольный выход работника из отпуска, в том числе не использование части отпуска, продленного на количество дней временной нетрудоспособности, совпавшей с периодом предоставленного отпуска, считается нарушением трудовой дисциплины.

В случаях отзыва из отпуска или перенесения предоставленного отпуска на другой срок бухгалтерии администрации необходимо учитывать выплаченные отпускные в составе заработной платы работника.

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

В исключительных случаях по письменному заявлению работника часть ежегодного отпуска, превышающая 30 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией. В случае суммирования ежегодных оплачиваемых отпусков денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого отпуска, превышающая 30 календарных дней.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определятся по соглашению между работником и администрацией. Муниципальному служащему может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более 1 года.

В обязательном порядке отпуск без сохранения заработной платы предоставляется:

* работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
* работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
* работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников- до 5 календарных дней;
* в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска производится в соответствии со статьей 121 Трудового кодекса Российской Федерации.

Исчисление продолжительности ежегодных отпусков:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид  оплачиваемого отпуска | Категории работников | | |
| Выборное должностное лицо – глава, председатель МК Шкотовского городского поселения района | Муниципальные служащие | Работники администрации,  не замещающие муниципальные должности муниципальной службы |
| Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска,  календ. дн. | 30 | 30 | 28 |
| Продолжительность дополнительного отпуска за работу в местности с особыми климатическими условиями, календ. дн. | 8 | 8 | 8 |
| Продолжительность дополнительного отпуска за выслугу лет (стаж муниципальной службы), календ. дн. | 12 | Один день за каждый год муниципальной службы, но не более 10 | - |
| Продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, календ. дн. | Выборное должностное лицо – глава 3 | 1) Высшие муниципальные должности - 3;  2) Главные муниципальные должности - 3 | Водители администрации - 3 |

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

1. **Совмещение должностей. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором**

Выполнение должностных обязанностей временно отсутствующего работника может быть поручено другому работнику без освобождения его от работы, определенной трудовым договором. При этом срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и размер дополнительной оплаты устанавливаются администрацией с письменного согласия работника.

При исполнении работником обязанностей временно отсутствующего работника по должности, относящейся к высшей (либо главной) группе муниципальных должностей, ему выплачивается разница в окладах.

В случаях исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, должность которого относится к ведущей, старшей или младшей группе муниципальных должностей, производится доплата в размере 20 % должностного оклада работника, должность которого относится к более высокой группе.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а администрация - досрочно отменить распоряжение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

1. **Поощрения работников**

За образцовое исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную службу и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения в пределах фонда оплаты труда:

* объявление благодарности;
* вручение единовременного денежного поощрения;
* объявление благодарности с вручением единовременного денежного поощрения;
* награждение ценным подарком;
* выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет (в размере не более трехкратного месячного денежного содержания);
* награждение грамотой органа государственной власти или государственного органа Приморского края;
* награждение грамотой органа местного самоуправления;
* присвоение почетного звания;
* вручение наград Приморского края;
* представление к награждению орденами и медалями Российской Федерации.

Поощрения объявляются в распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения необходимо сочетание морального и материального стимулирования труда.

1. **Дисциплинарные взыскания**

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей применяются следующие дисциплинарные взыскания:

* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям.

Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, по распоряжению администрации Шкотовского городского поселения может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания.

Отстранение от работы производится в соответствии со статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации.

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.

До применения дисциплинарного взыскания необходимо затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней письменное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске .

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных [законодательством](https://login.consultant.ru/link/?rnd=427AB7C30EFC5C212A88FE32FE3A89A2&req=doc&base=RZB&n=340374&REFFIELD=134&REFDST=2312&REFDOC=340339&REFBASE=RZB&stat=refcode%3D16610%3Bindex%3D3445&date=11.03.2020) Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

О применении к работнику дисциплинарного взыскания издается распоряжение, которое объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. При отказе работника с ознакомлением под роспись составляется соответствующий акт.

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

Администрация в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя .

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда.

1. **Оплата труда**

Оплата труда муниципальных служащих администрации производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, установленных муниципальными правовыми актами, издаваемыми представительным органом муниципального образования в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Приморского края.

Оплата труда работников администрации, не относящихся к категории муниципальных служащих, производится на основе Единой тарифной сетки. К тарифной ставке работникам администрации выплачиваются стимулирующие надбавки и компенсационные доплаты, размер которых устанавливается распоряжением администрации в соответствии с федеральным законодательством.

Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда в администрации.

Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Условия оплаты труда, определенные локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях). Заработная плата перечисляется на счет работника 15 и 30 числа ежемесячно.

При выплате заработной платы отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации извещает каждого работника о составных частях заработной платы за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, размерах и основаниях удержаний, и общей денежной сумме, подлежащей выплате.

1. **Прекращение (расторжение) трудового договора.**

Освобождение от замещаемой должности муниципальной службы и увольнение работников производятся по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут в случае:

* достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
* прекращения гражданства РФ, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора РФ, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находится на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина РФ на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора РФ, в соответствии с которым гражданин РФ, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;
* несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13 и 14 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Прекращение (расторжение) трудового договора оформляется распоряжением администрации Шкотовского городского поселения.

С распоряжением работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника администрация обязана ему выдать надлежащим образом заверенную копию указанного распоряжения.

Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, 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).

В день прекращения трудового договора администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника администрация также обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, действия администрации производятся в соответствии со статьей 841 Трудового кодекса РФ.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1. **Гарантии и компенсации работникам**

Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных трудовым законодательством (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие) и законодательством о муниципальной службе, работникам предоставляются гарантии и компенсации в случаях:

* 1. при совмещении работы с обучением (при получении высшего (среднего) образования впервые):

Работникам, успешно обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего (среднего) профессионального образования, администрация представляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

* прохождения промежуточной аттестации на 1 и 2 курсах соответственно – по 40 (30) календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно – по 50 (40) календарных дней;
* подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – четыре (два) месяца;
* сдачи итоговых государственных экзаменов – один месяц.

К дополнительным отпускам (учебным) могут присоединяться ежегодные оплачиваемые отпуска.

Работникам, успешно обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно.( ст173)

Работникам, обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях среднего профессионального образования, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно в размере 50 процентов стоимости проезда.

Работникам, обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования, на период 10 учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка, но не ниже минимального размера оплаты труда.

По соглашению сторон трудового договора сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня в течение недели.

Работникам, совмещающим работу с обучением одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из этих образовательных учреждений (по выбору работника).

Вышеуказанные гарантии и компенсации не предоставляются в случаях получения работником второго (и последующего) высшего профессионального (среднего профессионального) образования.

* 1. при направлении в служебные командировки

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должность) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с командировкой:

* расходы по проезду;
* расходы по найму жилого помещения;
* дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
* иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома администрации.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, производятся в соответствии с распорядительным нормативным актом администрации.

* 1. при временной нетрудоспособности

Размеры пособий по временной нетрудоспособности и условия их выплаты устанавливаются федеральным законодательством.

* 1. при использовании личного автотранспорта работника

При использовании работником с согласия или ведома администрации (в интересах администрации) личного автотранспорта работнику возмещаются расходы, связанные с приобретением ГСМ.

Разрешение на «разовое» использование работником личного автотранспорта оформляется распоряжением администрации Шкотовского городского поселения.

При постоянном использовании личного автотранспорта порядок его использования и размер возмещения расходов определяются соглашением сторон трудового договора, выраженным в письменной форме.

* 1. Гарантии работникам при прохождении диспансеризации
* 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, 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.".

12.6. Установить размер единовременной выплаты работникам администрации

* В связи с достижением ими возраста 55,60,65 лет-5000 (Пять тысяч) рублей;
* По случаю празднования 25,30,35,40,45,50-летия-3000 (Три тысяча) рублей;
* Установить размер единовременной выплаты по случаю вступления в брак, рождения ребенка, болезни, смерти близких родственников в размере 5000 (Пяти тысяч) до 10000 (Десяти тысяч) рублей.

1. **Права и обязанности сторон**
   1. Основные права и обязанности администрации:
      1. Права администрации:

* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права;
* вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
* поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
* требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу администрации и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
* привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными нормативно-правовыми актами;
* принимать локальные нормативные акты, действующие в отношении работников.
  + 1. Обязанности администрации:
* соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия 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;
* знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
* своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
* обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
* осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
* возмещать вред здоровью, 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 и иными нормативными правовыми актами.
  1. Основные права и обязанности работника:
     1. Права муниципального служащего и работника администрации, не замещающего должность муниципальной службы:
* заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права;
* предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
* обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
* 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 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; профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными нормативными правовыми актами;
* получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации Шкотовского городского поселения ;
* участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
* защиту своих персональных данных;
* объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
* ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а так же на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
* защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
* разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и иными нормативными правовыми актами;
* возмещение вреда здоровью и имуществу, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными нормативными правовыми актами;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
* пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством РФ;
* ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
* муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в [порядке](https://login.consultant.ru/link/?rnd=427AB7C30EFC5C212A88FE32FE3A89A2&req=doc&base=RZB&n=187457&dst=100052&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=87&REFDOC=340369&REFBASE=RZB&stat=refcode%3D16610%3Bdstident%3D100052%3Bindex%3D225&date=11.03.2020), устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.
  + 1. Обязанности муниципального служащего и работника администрации, не замещающего должность муниципальной службы:
* соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Приморского края, законы и иные нормативные правовые акты Приморского края, Устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
* соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
* соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и указанные в должностной инструкции;
* поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
* не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
* беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
* представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);
* сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
* соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими федеральными законами;
* сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
* соблюдать трудовую дисциплину;
* выполнять установленные нормы труда;
* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
* бережно относиться к имуществу администрации и других работников;
* незамедлительно сообщать администрации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества администрации;
* своевременно информировать администрацию об изменениях персональных данных.
  1. Запреты для муниципальных служащих и работников администрации, не замещающих должности муниципальной службы:
* использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;
* курить в помещениях администрации;
* выносить из здания администрации товарно-материальные ценности, мебель, инвентарь, оборудование, приборы ;
* разглашать или использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

В том числе в отношении муниципальных служащих администрации действуют и другие запреты в соответствии со статьей 14 закона Приморского края от 04.06.2007 года № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае».

1. **Вступление в силу Правил внутреннего трудового распорядка администрации Шкотовского городского поселения**

Настоящие Правила вступают в силу с 01 мая 2020 года.