



КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 октябрь 2021 й.

№ 38-п

12 октября 2021 г

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка
администрации сельского поселения Аскarovский сельсовет
муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан**

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, на основании Трудового кодекса Российской Федерации, администрация сельского поселения Аскarovский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан постановляет:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации сельского поселения Аскarovский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан согласно приложению.
2. Управляющему делами ознакомить работников с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации сельского поселения Аскarovский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

Г.Г.Юлдашев

Приложение к постановлению
администрации сельского поселения
Аскаровский сельсовет
муниципального района
Бурзянский район
Республики Башкортостан
от 12.10.2021 г. № 38-п

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливают внутренние правовые нормы по организации приема и увольнения сотрудников; определяют основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, меры поощрения и дисциплинарные взыскания и имеют целью урегулировать трудовые отношения внутри администрации сельского поселения Аскаровский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан (далее – администрация сельского поселения), установить трудовой распорядок, повысить уровень трудовой дисциплины, улучшить организацию труда, обеспечить рациональное использование рабочего времени.

1.2. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 16.07.2007 года № 453-З «О муниципальной службе в Республике Башкортостан», иными законами и нормативными актами, настоящими правилами.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех сотрудников, работающих в администрации сельского поселения.

1.4. Под сотрудниками администрации сельского поселения (далее - Работники) в настоящих Правилах понимаются лица:

- замещающие должности муниципальной службы (далее – муниципальные служащие);
- замещающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы (далее – немуниципальные служащие).

1.5. На Работников распространяются права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Республики Башкортостан «О муниципальной службе в Республике Башкортостан», на немуниципальных служащих и лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации

действие трудового законодательства Российской Федерации.

1.6.Исполнение требований, определяемых настоящими Правила внутреннего трудового распорядка является для всех Работников администрации сельского поселения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным законодательством о муниципальной службе. Предельный возраст пребывания на муниципальной службе – 65 лет.

2.2. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора (контракта), заключаемого в письменной форме.

2.3. Трудовой договор (контракт) составляется в двух экземплярах, которые подписываются представителем нанимателя (работодателя) и работником.

Один экземпляр трудового договора выдается Работнику, второй хранится Работодателем в личном деле Работника.

2.4. Прием на работу и увольнение с работы работников администрации сельского поселения осуществляется распоряжением главы сельского поселения.

2.5. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую должность администрация сельского поселения обязана:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.6. На всех проработавших свыше 5 дней ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией.

2.7. Поступление на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора (контракта) в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных федеральным и республиканскими законами о муниципальной службе.

2.8. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или

косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

2.9. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

- 1) заявление на имя главы сельского поселения 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, или иной документ, удостоверяющий личность;
- 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) документ об образовании;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования; исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

2.10. При заключении трудового договора гражданин, поступающий на должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, предъявляет:

- 1) заявление на имя главы сельского поселения с просьбой о приеме на работу;
- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 3) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;
- 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 5) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 6) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 7) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или

специальной подготовки.

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

2.11. Запрещается требовать от гражданина при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

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

2.13. Для гражданина, впервые назначаемого на должность муниципальной службы, или работника, впервые принимаемого в администрацию по соглашению сторон в соответствии трудовым законодательством может устанавливаться испытание на срок не более трех месяцев, а в отдельных случаях - до шести месяцев.

Условие об испытании и его срок указываются в трудовом договоре. Установленный срок испытания не может быть продлен. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытательного срока.

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

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте.

Муниципальному служащему, не имеющему классного чина, первый классный чин присваивается после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

При неудовлетворительном результате испытания глава сельского поселения имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с сотрудником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем, за три дня с указанием причин, поступивших основанием для признания этого сотрудника не выдержавшим испытание.

Если в период испытания сотрудник 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.

2.14. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий находиться на муниципальной службе в случаях:

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 медицинского учреждения;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) 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 установленных законодательством сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

2.15. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному

служащему запрещается:

- 1) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;
- 2) замещать должность муниципальной службы в случае:
 - а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;
 - б) избрания или назначения на муниципальную должность;
 - в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;
- 3) заниматься предпринимательской деятельностью;
- 4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;
- 5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;
- 7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного

обеспечения, другое муниципальное имущество;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения главы сельского поселения награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

13) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

2.16. Работник отстраняется от замещаемой должности в случае:

1) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или

иного токсического опьянения;

2) не прохождения в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3) выявления в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

4) при привлечении муниципального служащего в качестве обвиняемого, в отношении которого судом вынесено постановление о временном отстранении от должности в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства РФ.

5) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) возникновения у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов на муниципальной службе;

7) в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

2.18. Муниципальный служащий, работник администрации сельского поселения имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления сотрудника об увольнении.

2.19. В случае, когда заявление муниципального служащего, работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им муниципальной службы, работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (муниципального служащего).

2.20. По истечении срока предупреждения об увольнении муниципальный служащий, работник имеет право прекратить службу, работу. Администрация сельского поселения обязана выдать в последний день работы муниципальному служащему, работнику, трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника,

муниципального служащего, и произвести с ним окончательный расчет.

2.21. По соглашению между муниципальным служащим, работником и представителем нанимателя (работодателем) трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.22. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) 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;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

2.23. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статьи, пункт закона. Днем увольнения является последний день работы.

2.24. Порядок перевода работников

Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

2.25. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

2.26. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную Трудовым договором, у того же

работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

2.27. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.28. Перевод Работника на другую работу оформляется распоряжением, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Распоряжение, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику подпись.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Работники администрации сельского поселения Дюртюлинский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан обязаны:

3.1.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Республики Башкортостан, Устав сельского поселения Дюртюлинский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан, иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

3.1.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

3.1.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

3.1.4. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка,

порядок работы со служебной информацией.

3.1.5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.1.6. 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.

3.1.7. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов, печатей и штампов.

3.1.8. 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, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

3.1.9. 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.

3.1.10. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены законами о муниципальной службе и другими федеральными законами.

3.1.11. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.1.12. Гражданин, замещавший должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязан при заключении трудовых договоров сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте своей службы.

3.1.13. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, своевременно и точно выполнять распоряжения главы сельского поселения, отданые в пределах их должностных полномочий;

3.1.14. Соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, эффективно использовать рабочее время, воздерживаться от действий, затрудняющих другим работникам выполнение их трудовых обязанностей, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно сообщать руководителю по подчиненности о

нетрудоспособности, либо иных причинах невозможности исполнения должностных обязанностей.

Уведомление руководителя осуществляется лично или по телефону, при этом сообщается причина и предполагаемое время отсутствия на работе, сообщают о своей нетрудоспособности, либо иных причинах невозможности исполнения должностных обязанностей непосредственно главе администрации сельского поселения.

3.1.15. При направлении в командировку своевременно оформить необходимые документы и после выполнения командировочного задания своевременно сдать отчет о результатах командировки.

3.1.16. Соблюдать требования охраны труда и правил пожарной безопасности.

3.1.17. В пределах своих должностных обязанностей рассматривать обращения граждан и юридических лиц, государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральными законами, законами Республики Башкортостан, уставом и иными нормативными правовыми актами.

3.1.18. Принимать меры к немедленному устраниению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу администрации, и немедленно сообщать о случившемся главе сельского поселения.

3.1.19. При заболевании, опоздании или отсутствии на рабочем месте принять меры к извещению об этом непосредственно главе сельского поселения.

3.1.20. При увольнении своевременно сдать закрепленные за ним материальные ценности.

3.2. Администрация сельского поселения обязана:

3.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения и трудовые договоры.

3.2.2. Правильно организовывать труд работников, предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором.

3.2.3. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

3.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, расходными материалами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.2.5. Обеспечивать работникам администрации равную оплату за равноценный труд.

3.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже двух раз в месяц в дни выдачи заработной платы: не позднее 5 и 20 числа каждого месяца.

3.2.7. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.8. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.2.9. Защищать работников и членов их семей в порядке, установленном законами, от насилия, угроз, других неправомерных действий в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

3.2.10. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

3.2.11. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.2.12. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.2.13. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ, РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работники администрации сельского поселения Дюртюлинский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан имеют право на:

4.1.1. Вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

4.1.2. Получение заработной платы не реже, чем каждые две недели.

4.1.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.1.4. Рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, нормальные условия труда.

4.1.5. Обращение к руководителю любого уровня по любому вопросу, включая такие вопросы, как нарушение закона или неэтичное поведение.

4.1.6. Ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе.

4.1.7. Получение в установленном законом порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на организационно - технические условия, необходимые для исполнения ими должностных обязанностей.

4.1.8. Посещение на территории поселения предприятий, учреждений и организаций для исполнения должностных обязанностей.

4.1.9. Принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.10. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

4.1.11. Продвижение по службе, включение в резерв на замещение должности муниципальной службы, переход на муниципальную службу.

4.1.12. Увеличение денежного содержания с учетом уровня квалификации, стажа работы, сложности выполняемой работы, результатов работы и отношения к исполнению должностных обязанностей.

4.1.13. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений.

4.1.14. Переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации за счет средств местного бюджета.

4.1.15. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством.

4.1.16. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушений.

4.1.17. Объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально - экономических и профессиональных интересов.

4.1.18. Внесение предложений по совершенствованию службы.

4.1.19. Защиту своих персональных данных.

4.1.20. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

4.2. Администрация сельского поселения имеет право:

4.2.1. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.2.2. Определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с трудовым законодательством.

4.2.3. Давать указания, обязательные для подчиненных работников, требовать исполнения ими должностных обязанностей и указаний руководства.

4.2.4. Принимать акты, содержащие нормы трудового права, в пределах своей компетенции, локальные нормативные акты.

4.2.5. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.2.6. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.2.7. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка администрации сельского поселения.

4.2.8. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

4.2.9. Требовать от муниципальных служащих соблюдения положений кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих, запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой, определенных законодательством.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

5.2. В администрации сельского поселения устанавливается следующий режим рабочего времени: начало рабочего дня в 09.00 часов, окончание рабочего дня в 18.00 часов.

В соответствии со статьей 263.1. Трудового кодекса РФ (Федеральный закон от 12.11.2019 № 372-ФЗ) Женщины, работающие в сельской местности, имеют право:

на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы;

на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработка плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.3. Для работников (женщин) работающих в сельской местности устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- время начала работы — 9.00, время окончания работы - 17.30;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.45 до 14.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.3. Работа в администрации сельского поселения осуществляется с учетом особых условий муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы), в соответствии с которым муниципальные и немуниципальные служащие могут по распоряжению работодателя при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.4. Работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни на основании их письменного согласия в соответствии с графиком дежурства, утвержденным распоряжением главы сельского поселения. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам предоставляются дни отдыха в удобное для них время.

5.5. Отсутствие на рабочем месте работника без уважительной причины не допускается. К работнику, отирующему на рабочем месте без уважительной причины, применяются меры дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством.

5.6. В администрации сельского поселения ведется табель учета рабочего времени.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. К времени отдыха - времени, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению, относятся: перерывы в течение рабочего дня, выходные дни, ежедневный (междусменный) отдых нерабочие праздничные дни, отпуска.

6.2. Работникам администрации сельского поселения предоставляется перерыв в рабочее время для отдыха и питания ежедневно с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не подлежит оплате.

6.3. Нерабочие праздничные дни установлены статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.4. Работникам администрации сельского поселения предоставляются ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска:

6.4.1. Немуниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск 28 календарных дней.

6.4.2. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

6.4.3. Муниципальным служащим предоставляются дополнительные

оплачиваемые отпуска за выслугу лет и особые условия муниципальной службы. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется продолжительностью, исчисляемой из расчета 1 календарный день от 1 до 5 лет муниципальной службы, 5 календарных дней от 5 до 10 лет муниципальной службы, 7 календарных дней от 10 до 15 лет муниципальной службы и 10 календарных дней от 15 и более лет муниципальной службы. Порядок и условия предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска за особые условия муниципальной службы определяются муниципальными правовыми актами.

6.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией сельского поселения по согласованию с работником и отражается в графике отпусков. График отпусков составляется на каждый год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. График отпусков обязательен как для работодателя, так и для работника.

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

6.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.8. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

6.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем, но не более одного года.

6.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7. Оплата труда

7.1. Денежное содержание муниципального служащего администрации сельского поселения состоит из:

1) должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы,

2) ежемесячных и иных дополнительных выплат.

К ежемесячным выплатам относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на

муниципальной службе;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы);
 - ежемесячная надбавка к должностному окладу гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, устанавливаемая законом Республики Башкортостан в размерах и в порядке, определяемых федеральным законодательством;
 - ежемесячное денежное поощрение;
 - ежемесячная надбавка к должностному окладу за Почетное звание Российской Федерации;
 - ежемесячная надбавка к должностному окладу за проведение правовой экспертизы правовых актов и проектов правовых актов, подготовку и редактирование проектов правовых актов и их визирование в качестве юриста или исполнителя;
 - ежемесячная надбавка к должностному окладу за ученую степень.

К иным дополнительным выплатам относятся:

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- материальная помощь.

7.2. Порядок и размеры выплаты ежемесячных и иных дополнительных выплат муниципальному служащему определяется положением о денежном содержании муниципальных служащих, утверждаемым Советом депутатов сельского поселения.

7.3. Оплата труда немуниципальных служащих включает:

- 1) должностной оклад;
- 2) ежемесячные выплаты:
 - ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;
 - ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде;
 - ежемесячная надбавка к должностному окладу работникам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе;
- 3) дополнительные выплаты:
 - единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
 - материальная помощь;
 - премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

7.4. Порядок и размеры выплаты ежемесячных и иных дополнительных выплат немуниципальному служащему определяется положением об оплате труда, работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, утверждаемым Советом сельского поселения

Аскаровский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За успешное и добросовестное исполнение муниципальными служащими должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности устанавливаются следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение почетной грамотой;
- в) выплата единовременной денежной премии в размере месячного должностного оклада с установленными надбавками;
- г) присвоение почетных званий, предусмотренных уставом муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан и федеральным законодательством;
- д) представление к наградам Российской Федерации;
- е) за особые отличия в работе к муниципальному служащему администрации района может применяться поощрение в виде внеочередного присвоения классного чина.

Муниципальным служащим выплачивается материальная помощь в связи с юбилейными датами - 50, 55, 60, 65 лет со дня рождения муниципального служащего в соответствии с Положением о фонде оплаты труда, условиях материального стимулирования, установления надбавок и доплат к окладам лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы и работников, занимающих должности и профессии, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Дюртюлинский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан в новой редакции.

8.2. К лицам, замещающим немуниципальные должности, замещающим профессии рабочих применяются такие виды поощрения, как:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение Почетной грамотой.

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

8.4. Порядок применения поощрений определяется нормативными актами Совета сельского поселения Аскаровский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него служебных обязанностей - работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение со службы по соответствующим основаниям.

9.2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, 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 муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится распоряжением.

9.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника, муниципального служащего, письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное 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, муниципального служащего, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.4. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется сотруднику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

9.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или по просьбе самого работника.

9.6. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

