ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПУТИЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 года № \_\_\_\_

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования Путиловское сельское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9559E8903C4F41FE4779877D30DA8D290333726396B00E523FA05AF59E258338BB4307DB2F2C97EBKEV3H) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом № 25-ФЗ от 02.03.2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Областным законом № 14-оз от 11.03.2008 года «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области»

|  |
| --- |
| в целях обеспечения рациональной организации служебной деятельности, повышения ее эффективности, укрепления служебной дисциплины, соблюдения норм служебного поведения муниципальных служащих, а также работников администрации муниципального образования Путиловское сельское поселение, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы:  **п о с т а н о в л я ю:**  1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования Путиловского сельское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области.  2. Постановление администрации муниципального образования Путиловское сельское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области от 20 января 2006 года №6 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администра- ции муниципального образования Путиловское сельское поселение муни- ципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области» считать утратившим силу.  3. Специалисту администрации ответственному за кадровое делопроизводство ознакомить под роспись муниципальных служащих администрации муниципального образования Путиловское сельское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области, а также работников администрации муниципального образования Путиловское сельское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, с Правилами внутреннего трудового распорядка в администрации муниципального образования Путиловское сельское  поселение и обеспечить их выполнение. |
| 4. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном сайте муниципального образования Путиловское сельское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области putilovo.lenobl.ru  5. Постановление вступает в силу с даты принятия.    6. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой. |
| Глава администрации  МО Путиловское сельское поселение В.И.Егорихин |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

Разослано: дело, прокуратура, сайт администрации

|  |
| --- |
| Утверждены  постановлением администрации  муниципального образования  Путиловское сельское поселение  Кировского муниципального района  Ленинградской области  от \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ 2017 года №\_\_\_\_ |

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПУТИЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в целях укрепления трудовой и исполнительской дисциплины работников администрации муниципального образования Путиловское сельское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области, улучшения организации труда, рационального использования служебного (рабочего) времени.

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в администрации муниципального образования Путиловское сельское поселение (далее - администрация), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

К категории работников Администрации относятся

- муниципальные служащие;

- лица, не замещающие муниципальные должности муниципальной службы

1.3 Порядок приема и увольнения работников администрации, основные права, обязанности и ответственность сторон служебного контракта (трудового договора), применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания, а также иные вопросы регулирования служебных (трудовых) отношений регламентируются:

- Трудовым кодексом Российской Федерации,

- Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007г. № 25-ФЗ,

-  нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- Областным законом «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» от 11.03.2008г. № 14-ОЗ, иными нормативными правовыми актами Ленинградской  области,

- Уставом муниципального образования Путиловское сельское поселение,

нормативными правовыми актами совета депутатов и администрации сельского поселения;

- служебными контрактами (трудовыми договорами) - для лиц, замещающих должности муниципальной службы;

- Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области,   трудовыми договорами – для работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

**2. Прием на работу**

Поступление на должности муниципальной службы в администрацию осуществляется в порядке установленном:

- Трудовым кодексом РФ,

- Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

- Областным законом № 14-оз от 11.03.2008 г. «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области»,

-Уставом муниципального образования  Путиловское сельское поселение.

Муниципальная служба - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

Нанимателем для муниципального служащего является администрация муниципальное образование Путиловское сельское поселение, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

Представителем нанимателя (работодателем) является глава муниципального образования.

На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, когда гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а **муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе 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. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

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, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

10) непредставления сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации.

11) 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).

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

 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.

**При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:**

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за 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;

11) 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, представителю нанимателя представляют за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

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

Сведения, представленные в соответствии с настоящим Федеральным законом гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных настоящим федеральным законом.

При замещении должности муниципальной службы заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом.

Гражданин при поступлении на муниципальную службу, а также муниципальный служащий ежегодно обязан представлять в кадровую службу администрации сельского поселения  сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

При заключении с гражданином трудового договора впервые трудовая книжка  оформляется  в установленном законодательством порядке.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица, администрация может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Для гражданина, принятого на должность муниципальной службы, может устанавливаться испытание на срок до 3 месяцев.

Срок испытания, прописанный в трудовом договоре (контракте), не может быть впоследствии продлен. Тот период, в который работник отсутствует на работе (например, период временной нетрудоспособности) в испытательный срок не засчитывается.

Категории работников, которым запрещено устанавливать испытательный срок (в соответствии с ТК РФ п. 4 ст. 70, ст. 289):

- работникам, поступающим на работу по конкурсу;

- работникам, принимающимся на срок до двух месяцев;

- работникам, не достигшим возраста восемнадцати лет;

- беременным женщинам;

- работникам, окончившим образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающим на работу по полученной специальности;

- работникам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- работникам, избранным (выбранным) на выборную должность, на оплачиваемую работу.

Работник, который принят на работу с испытательным сроком, обязан подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка и выполнять свою трудовую функцию.

Результаты испытания оценивает глава администрации. Если работник, у которого испытательный срок истек, продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание. Результат испытания у такого работника не требует специального оформления. До истечения испытательного срока работодатель имеет право уволить работника, как не выдержавшего испытание.

Трудовой договор расторгается по инициативе работодателя с предупреждением за 3 дня и указанием причин такого увольнения (например, нарушение правил трудового распорядка).

Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников, в том числе оплату труда, должны полностью распространяться на всех работников, включая тех, кому установлен испытательный срок.

Лицо, занимающее муниципальную должность, по истечении срока полномочий имеет при равных условиях преимущественное право на занятие вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования.

Прием на работу оформляется распоряжением главы администрации, которое объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

Поступление на должности, не относящиеся к муниципальным должностям в администрацию, осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с должностными обязанностями, условиями оплаты труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, а именно:

- соглашение сторон;

- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе работника;

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее  реорганизации;

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе  с работодателем;

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации  или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Муниципальная служба прекращается при увольнении муниципального служащего,  в том числе в связи с выходом на пенсию.

Увольнение муниципального служащего может быть осуществлено по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации  о труде.

**3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Муниципальный служащий обязан:

- соблюдать [Конституцию](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования Путиловское сельское поеление и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

- соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- не разглашать [сведения](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_93980/), 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_82959/0df55120032a62dbb9f5793d06448e4132c1ac0e/#dst11) Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

- 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 настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

- уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Муниципальный служащий имеет право:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/7e17d2b3dc67d46a36958c59bb2fc78843fb837f/#dst100874), [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530/21ae8d340c02d12c4c4727962ad92216afb51a63/#dst100189) о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) 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;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/d3b0ff5aab35e2416daf065559f2878be3989981/#dst1322), защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено настоящим Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530/0e27b65ea87acd6ae64bf6ba3df4ef07fd637e84/#dst100104).

3.4. При увольнении в связи с ликвидацией органа местного самоуправления или сокращением его штата ( пункт 1,2 части первой, статьи 81 ТК РФ ) муниципальному служащему в течение трех месяцев выплачивается средний заработок по ранее замещаемой должности (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за указанным работником в течение четвертого, пятого и шестого месяцев со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в месячный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

3.5. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

1) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

2) избрания или назначения на муниципальную должность;

3) 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;

4) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), 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;

5) 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;

6) 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 Путиловское сельское поселение, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) 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;

8) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

9) 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;

10) 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;

11) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования 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;

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

13) 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;

14) 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;

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

16) 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;

17) 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.

Муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации по контракту, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться 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. Муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации по контракту, не вправе 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.

Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**4. Основные права и обязанности Администрации**

4.1.Администрация обязана:

- соблюдать законодательство о труде;

- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде и муниципальной службе.

4.2.Администрация имеет право:

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

- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка организации;

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

- способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

- Администрация имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде и муниципальной службе.

**5. Рабочее время и время отдыха**

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

- начало работы в 9 часов 00 минут;

- перерыв для отдыха и питания с 13 часов 12 минут до 14 часов 00 минут;

- окончание работы в 17 часов 00 минут (для женщин), в 18 часов 00 минут (для мужчин).

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

Норма рабочего времени для работников не должна превышать 40 часов в неделю (для мужчин), 36 часов в неделю (для женщин).

5.2. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

Очередность предоставления отпусков устанавливается Администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников в соответствии с утвержденным графиком отпусков. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится под роспись до сведения всех работников.

Для работников согласно действующему законодательству установлен отпуск - 28 календарных дней, для муниципальных служащих – 30 календарных дней и дополнительный отпуск за выслугу лет в зависимости от стажа муниципальной службы .

Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых:

- за ненормированный рабочий день муниципального служащего продолжительностью 5 календарных дней;

- за выслугу лет предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск с учетом продолжительности стажа муниципальной службы (полных лет на начало рабочего года, за который предоставляется отпуск):  
при стаже от 3 до 7 лет - 2 календарных дня;  
при стаже от 7 до 10 лет - 7 календарных дней;  
при стаже свыше 10 лет - 10 календарных дней.

По согласованию с работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

По письменному заявлению работника часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией.

Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением администрации МО Путиловское сельское поселение может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Отпуск без сохранения денежного содержания предоставляется в случаях, предусмотренных федеральными [законами](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ac98e98a7f06d32e7efc3643733e00e94c4fb1b6/#dst100865).

**6. Заработная плата**

6.1. Система и условия оплаты труда определены Положением об оплате и материальном стимулировании труда муниципальных служащих муниципального образования Путиловского сельское поселение и Положением об оплате и материальном стимулировании труда лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы муниципального образования Путиловского сельское поселение, утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования Путиловское сельское поселение в соответствии с федеральными и областными законами.

6.2. Заработная плата выплачивается работникам Администрации 10-ого и 25-ого числа каждого месяца.

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

6.3 Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, состоящего из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты).  
 К дополнительным выплатам относятся:  
а) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере (не более):  
при стаже муниципальной службы в процентах от должностного оклада  
от 1 года до 5 лет 10  
от 5 до 10 лет 15  
от 10 до 15 лет 20  
свыше 15 лет 30;  
б) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы - не более 200 процентов должностного оклада;  
в) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;  
г) премии за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которых определяется с учетом обеспечения задач и функций органа местного самоуправления, исполнения должностной инструкции;  
д) ежемесячное денежное поощрение;  
е) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих;  
ж) иные выплаты, предусмотренные федеральными и областными законами.  
з) ежемесячная надбавка к должностному окладу в соответствии с присвоенным муниципальному служащему классным чином.

6.4. Размер должностного оклада, а также размер дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются муниципальными правовыми актами администрации МО Путиловское сельское поселение, принимаемыми представительным органом муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим областным законом.

6.5. Фонд оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности, фонд оплаты труда муниципальных служащих и фонд оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, составляют фонд оплаты труда органа местного самоуправления.

6.6. Порядок формирования фонда оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности, фонда оплаты труда муниципальных служащих и фонда оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым советом депутатов муниципального образования Путилоское сельское поселение.

**7. Гарантии при временной нетрудоспособности работника**

7.1. При временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законодательством.

7.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный и оформленный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

**8. Поощрения за успехи в работе**

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

- денежное поощрение;

- объявление благодарности;

- награждение Почетной грамотой главы администрации муниципального образования Путиловское сельское поселение;

- награждение Почетной грамотой главы муниципального образования Путиловское сельское поселение;

- награждение Благодарностью главы администрации муниципального образования Путиловское сельское поселение;

- награждение Благодарностью главы муниципального образования Путиловское сельское поселение;

- представление к правительственным и государственным наградам.

8.2.Поощрения объявляются распоряжением, постановлением главы администрации или постановлением, распоряжением главы муниципального образования (кроме правительственных и государственных наград), доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

**9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа работника представить объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника от объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

9.3. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников (в случае необходимости). Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.5. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок.

9.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергался 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, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

**10. Техника безопасности и производственная санитария**

10.1. Работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производ­ственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

10.2. Работник обязан содержать в исправном состоянии выделенную ему технику для выполнения работы и обеспечивать соответствующий уход за ней.

10.3. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщать своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его использовать в личных целях.

10.4. Работник обязан сообщать главе администрации муниципального образования Путиловское сельское поселение о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни и здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться.

Запрещается:

- курить на рабочих местах и там, где в соответствии с требованиями федерального законодательства установлен такой запрет;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить или находиться в администрации муниципального образования Путиловское сельское поселение в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.5. В целях предупреждения несчастных случаев должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в администрации муниципального образования Путиловское сельское поселение.

10.6. Все работники администрации, включая руководящий состав, обязаны проводить инструктаж по технике безопасности в сроки, которые установлены для определения видов работ и профессий.

**11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

11.1. Нахождение работников Администрации в служебных помещениях для выполнения оперативных заданий по поручению Главы администрации или непосредственного руководителя допускается в любое время суток.

11.2. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен отключить оргтехнику, выключить свет, закрыть окна и двери своего кабинета.

11.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с посетителями.

11.4. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Администрации, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.