**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РЫБКИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**НОВОСЕРГИЕВСКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

03.07.2023 г. № 24-р

с.Рыбкино

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования Рыбкинский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области

На основании ст. 189, ст.190 Трудового кодекса Российской Федерации:

1.Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования Рыбкинский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области, согласно приложению.

2. Специалисту 1 категории ознакомить работников администрации муниципального образования Рыбкинский сельсовет с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования Рыбкинский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области, в дальнейшем знакомить с указанными Правилами каждого вновь принятого работника в день приема на работу.

3. Признать утратившим силу распоряжение от 01.11.2022 № 27-р «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования Рыбкинский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

5. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Рыбкинский сельсовет Рыбкинский.рф в сети “Интернет”.

Глава муниципального образования

Рыбкинский сельсовет Ю.П.Колесников

Разослано: прокурору, в дело

Приложение

к распоряжению администрации

муниципального образования

Рыбкинский сельсовет

от 03.07.2023 г. № 24-р

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования Рыбкинский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области**

**Глава I. Общие положения**

1.Правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования Рыбкинский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Оренбургской области от 10.10.2007 № 1611/339-IV-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области», Уставом муниципального образования Рыбкинский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области.

2. Применительно к настоящим Правилам работниками являются лица, заключившие трудовой договор с главой муниципального образования Рыбкинский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области, в том числе:

- муниципальные служащие, замещающие должности, согласно реестру должностей муниципальной службы в администрации (далее - муниципальный служащий);

- работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

**Глава II. Порядок приема на работу**

1. Прием на работу в администрацию муниципального образования Рыбкинский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области (далее-администрация) состоит из следующих этапов:

– предъявление работником документов, рассмотрение работодателем предъявленных документов и принятие решения о приеме работника на работу;

– ознакомление претендента на работу с документами, регламентирующими трудовую деятельность;

– заключение трудового договора.

2. 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 от 02.07.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ» для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.07.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

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. Прием документов**

2.1. При поступлении на муниципальную службу в администрацию гражданин представляет:

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по [форме](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_53682/f78971817008842d9888552355286064a5d6363c/#dst100007), установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/b0bc8a27e8a04c890f2f9c995f4c966a8894470e/#dst2360), за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

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

7) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС);

8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о своих доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (согласно перечню коррупционных должностей);

11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

12) предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (справку о наличии (отсутствии) судимости, справку об отсутствии сведений в ЕГРЮЛ/ЕГРИП).

2.2.При приеме на работу, принимающего работника на должность, не являющиеся должностями муниципальной службы, необходимо представить:

1) заявление о приеме на работу;

2) паспорт или иной действующий документ, удостоверяющий личность;

3) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

4) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС);

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

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

7) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

8) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на работу в администрацию;

**3. Ознакомление претендента на работу с документами, регламентирующими трудовую деятельность**

3.1. При поступлении гражданина на работу в администрацию, специалист администрации, ответственный за кадровую работу обязан:

1) ознакомить работника с его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

2) разъяснить права и обязанности муниципального служащего, запреты, ограничения, связанные с муниципальной службой;

3) ознакомить с настоящими Правилами и иными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, а также с коллективным договором;

4) предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих государственную или служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

**4. Заключение трудового договора**

4.1.Трудовые отношения возникают между работником,муниципальным служащим и работодателем на основании трудового договора. Сторонами трудового договора являются:

при поступлении на муниципальную службу – Работодатель и муниципальный служащий;

при трудоустройствеработника, не являющиеся должностями муниципальной службы – Работодатель и Работник;

4.2. Распоряжение о назначении на должность объявляется работнику или муниципальному служащему под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника или муниципального служащего работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

4.3.Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника или муниципального служащего, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник или муниципального служащего ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

4.4. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник или муниципальный служащий приступил к работе с ведомо или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника или муниципального служащего к работе.

Запрещается фактическое допущение работника или муниципального служащего к работе без ведомо или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

4.5. Если физическое лицо было фактически допущено к работе, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник или муниципальный служащий, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченный на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником или муниципальным служащим, и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника или муниципального служащего к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

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

**5.Испытание при приеме на работу**

5.1. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника или муниципального служащего, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

5.2. Испытание проводится в соответствии с единой методикой прохождения испытания на муниципальной службе в администрации Новосергиевского района и её самостоятельных структурных подразделениях.

5.3. При фактическом допуске работника или муниципальный служащий к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в тексте трудового договора, только если до начала работы такое условие работник или муниципальный служащий и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

5.4. Во время испытания на работника или муниципального служащегораспространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

5.5. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник или муниципальный служащий считается принятым на работу без испытания.

**Глава III.Права и обязанности**

**1. Права и обязанности муниципальных служащих**

1.1. Муниципальный служащий имеет право на:

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, законодательством 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;
6. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
7. повышение квалификации 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, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
12. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2 Муниципальный служащий 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 Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.3. Муниципальный служащий обязан:

1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Оренбургской области, Устав муниципального образования Рыбкинский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
3. 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;
4. соблюдать установленные в администрации правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, Кодекс этики и служебного поведения администрации, порядок работы со служебной информацией;
5. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
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;
7. беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
8. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах, расходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;
9. представлять сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать - ежегодно до 1 апреля за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации
10. сообщать работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства;
11. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, связанные с муниципальной службой.
12. сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

1.4. Муниципальный служащий осуществляет другие права и исполняет иные обязанности в соответствии с действующим законодательством о труде, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Оренбургской области от 10 октября 2007 года N 1611/339-IV-ОЗ "О муниципальной службе в Оренбургской области", настоящими Правилами, иными нормативными правовыми актами муниципального образования Новосергиевский район, содержащими нормы трудового права, должностной инструкцией, трудовым договором.

**2. Права и обязанности работников, не относящийся к муниципальной службе**

2.1.Служебные обязанности, права, ответственность каждого работника администрации определяются должностной инструкцией.

2.2. Работник имеет право на:

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

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

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

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

7) защиту своих персональных данных;

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

9) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

10) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

11) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами;

12) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами, а также на приобщение к делу его письменных объяснений;

13) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3. Права и обязанности Работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе и иными федеральными законами;
2. вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
3. поощрять работников и муниципальных служащих за добросовестный эффективный труд;
4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения настоящих Правил;
5. привлекать работниковили муниципальных служащих к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
6. принимать локальные нормативные акты;
7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
8. реализовывать права, предоставленные ему [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355882/b38f68636a6fea32ed01c714b351d5926d31b68b/#dst100022) о специальной оценке условий труда.

3.2. Работодатель обязан:

1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, положения федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
2. предоставлять работниками муниципальному служащему работу, обусловленную трудовым договором;
3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда; проводить диспансеризацию муниципальных служащихи работниковежегодно в служебное время в течение календарного года;
4. обеспечивать работникови муниципальных служащих оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
5. обеспечивать работниками муниципальным служащим оплату за труд равной ценности;
6. выплачивать в полном размере причитающуюся работниками муниципальным служащим заработную плату. Выплата заработной платы производится два раза в месяц - 15 числа и 30 числа текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
7. знакомить работникови муниципальных служащих под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
8. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
9. создавать условия, обеспечивающие участие работникови муниципальных служащих в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
10. обеспечивать бытовые нужды работникови муниципальных служащих, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
11. осуществлять обязательное социальное страхование работников и муниципальных служащих в порядке, установленном федеральными законами;
12. возмещать вред, причиненный работникам и муниципальных служащих в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
13. формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работникаи муниципального служащего (далее - сведения о трудовой деятельности) и представлять ее в порядке, установленном [законодательством](garantF1://10006192.8) Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного социальное страхование, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России.
14. представлять сведения о трудовой деятельности за период работы в администрации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по письменному заявлению работникаи муниципальных служащих не позднее трех рабочих дней;
15. при ликвидации, реорганизации администрации или сокращения его штата предлагать муниципальному служащему и работнику в случае невозможности предоставления работы в том же органе местного самоуправления другую должность муниципальной службы или работнику в другом органе местного самоуправления с учетом его профессии, квалификации и занимаемой ранее должности.
16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**Глава IV. Ответственность сторон трудового договора**

**1. Материальная ответственность**

1.1. Сторона трудового договора администрация или муниципальный служащий или работник, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность администрации перед муниципальным служащим или работником не может быть ниже, а муниципального служащего или работника перед администрацией - выше, чем это предусмотрено действующим законодательством РФ.

1.3. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ.

1.4. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

1.5. Материальная ответственность администрации:

1.5.1. Администрация обязана возместить муниципальному служащему или работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

а) незаконного отстранения муниципального служащего или работника от муниципальной службы или работы, его увольнения или перевода на другую работу;

б) отказа администрации от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении муниципального служащего или работника на прежней работе;

в) задержки работодателем выдачи трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения.

1.5.2. Материальная ответственность администрации за ущерб, причиненный имуществу муниципального служащего или работника:

1.5.2.1. Администрация, причинившая ущерб имуществу муниципального служащего или работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

1.5.2.2. Заявление муниципального служащего или работника о возмещении ущерба направляется им в администрацию, с обязательной регистрацией в журнале заявлений и обращений. Администрация обязана рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления.

1.6. Материальная ответственность администрации за задержку выплаты заработной платы наступает при нарушении ею установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся муниципальному служащему и работнику.

1.7. Моральный вред, причиненный муниципальному служащему и работнику неправомерными действиями или бездействием администрации, возмещается муниципальному служащему и работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

1.8. В случае возникновения спора факт причинения муниципальному служащему и работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

1.9. Муниципальный служащий и работник обязан возместить администрации причиненный им прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с муниципального служащего и работника не подлежат.

1.10. Администрация имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного муниципального служащего и работника.

1.11. За причиненный ущерб муниципальный служащий и работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено настоящим Положением или иными федеральными законами.

1.12. Полная материальная ответственность муниципального служащего и работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере.

1.13. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на муниципального служащего и работника лишь в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.14. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на муниципального служащего и работника (в соответствии со [статьей 243](consultantplus://offline/ref=FDB5FB2B415D4DAE48BDA8879F7821341D2427360DBAE6810BC0AAC36299BC8106F1F8F79104813Ff0c0N) ТК РФ) в следующих случаях:

1.14.1. когда в соответствии с [ТК](consultantplus://offline/ref=FDB5FB2B415D4DAE48BDA8879F7821341D2427360DBAE6810BC0AAC362f9c9N) РФ или иными федеральными законами на муниципального служащего и работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный администрации при исполнении;

1.14.2. недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

1.14.3. умышленного причинения ущерба;

1.14.4. причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

1.14.5. причинения ущерба в результате преступных действий муниципального служащего и работника, установленных приговором суда;

1.14.6. причинения ущерба не при исполнении муниципальным служащим и работником трудовых обязанностей;

1.14.7. разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну.

1.15. Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с главой муниципального образования.

1.16. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, то есть о возмещении администрации причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного муниципальным служащим и работникам имущества, заключаются с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет, и муниципальными служащими и работниками, непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

1.17. Размер ущерба, причиненного администрации при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

1.18. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными лицами администрация обязана провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки администрация в обязательном порядке создает комиссию с участием соответствующих специалистов.

1.18.1. Истребование от муниципального служащего и работника объяснения в письменной форме для установления причины возникновения ущерба является обязательным.

1.18.2. Муниципальный служащий и работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

1.19. Взыскание с виновного муниципального служащего и работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению главы муниципального образования. Распоряжение может быть издано не позднее одного месяца со дня окончательного установления размера причиненного работником ущерба. Если месячный срок истек или муниципальный служащий и работник не согласен добровольно возместить причиненный ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с муниципального служащего и работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке. При несоблюдении администрацией установленного порядка взыскания ущерба муниципальный служащий и работник имеет право обжаловать ее действия в суде.

1.20. Муниципальный служащий и работник, виновный в причинении ущерба, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае муниципальный служащий и работник представляет главе муниципального образования письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

1.21. С согласия главы муниципального образования муниципальный служащий и работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

1.22. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения муниципального служащего и работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб администрации.

**2. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

2.1. Нарушением трудовой дисциплины является неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине муниципального служащего и работника, возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение настоящих Правил, должностных инструкций, положений, распоряжений администрации, технических правил и т.п.). К таким нарушениям, в частности, относятся:

1) отсутствие муниципального служащего и работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

2) систематическое (два и более) опоздание муниципального служащего и работника к началу рабочего дня, а также после перерыва для отдыха и питания, уход раньше времени с работы (без уважительных причин);

3) отказ муниципального служащего и работника, без уважительных причин от выполнения трудовых обязанностей в связи с изменением в установленном порядке норм труда, так как в силу трудового договора муниципальный служащий и работник обязан выполнять обусловленную работу с подчинением Правилам.

Отказ муниципального служащего и работника от выполнения распоряжения главы администрации о выходе на работу до окончания очередного отпуска нельзя рассматривать как нарушение трудовой дисциплины.

2.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим и работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, глава муниципального образования имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

2.2.1. При наложении дисциплинарного взыскания глава муниципального образования должен учитывать тяжесть совершенного проступка (наличие вины), обстоятельства, при которых он совершен, предшествующую работу и поведение муниципального служащего и работника.

2.3. До применения дисциплинарного взыскания, в течение двух дней, от муниципального служащего и работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ муниципального служащего и работника дать объяснение (оформленное соответствующим актом) не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

2.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни муниципального служащего и работника или пребывания его в отпуске.

2.4.1. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по службе подчинен муниципальный служащий и работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарного взыскания.

2.4.2. К отпуску, прерывающему течение месячного срока, следует относить все отпуска, предоставляемые администрацией в соответствии с действующим законодательством (основные, дополнительные, в связи с обучением в учебных заведениях, без сохранения заработной платы).

2.4.3. Отсутствие на работе по другим основаниям, в т.ч. и в связи с использованием дней отдыха независимо от их продолжительности, не прерывает течение указанного срока.

2.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

2.7. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) муниципальному служащему и работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.8. В случае отказа муниципального служащего и работника расписаться составляется соответствующий акт, который подписывают свидетельствующие этот факт лица.

2.9. За нарушение трудовой дисциплины глава муниципального образования вправе применить к муниципальному служащему и работнику дисциплинарное взыскание и тогда, когда он до совершения этого проступка подал заявление о расторжении трудового договора по своей инициативе, поскольку трудовые отношения в данном случае прекращаются лишь по истечении срока предупреждения об увольнении.

2.10. При применении главой муниципального образования дисциплинарного взыскания в виде увольнения за прогул без уважительной причины (в том числе и за отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня) необходимо иметь в виду, что оно может быть произведено за:

1) оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на неопределенный срок, без предупреждения администрации о расторжении договора, а равно и до истечения двухнедельного срока предупреждения;

2) оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на определенный срок, до истечения срока договора;

3) за самовольное использование дней отдыха, а также за самовольный уход в отпуск (основной, дополнительный).

2.11. При применении главой муниципального образования дисциплинарного взыскания в виде увольнения за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, необходимо иметь в виду, что оно может быть произведено за нахождение в рабочее время на месте выполнения трудовых обязанностей в нетрезвом состоянии, либо в состоянии наркотического или токсического опьянения. При этом не имеет значения, отстранялся ли муниципальный служащий и работник от работы в связи с указанным состоянием.

2.12. При применении главой муниципального образования дисциплинарного взыскания в виде увольнения за совершение по месту работы хищения, необходимо иметь в виду, что оно может быть произведено только после того, как вина муниципального служащего и работника установлена вступившим в законную силу приговором суда либо в отношении которого принято постановление компетентного органа о наложении административного взыскания.

2.12.1. Установленный месячный срок для применения такой меры дисциплинарного взыскания исчисляется со дня вступления в законную силу приговора суда, а в остальных случаях - со дня принятия решения об административном взыскании.

2.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания муниципальный служащий и работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

2.14. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года главой муниципального образования по собственной инициативе, просьбе самого муниципального служащего и работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

2.15. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный поступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение от исполнения должностных обязанностей производится в этом случае распоряжением администрации.

**3. Ответственность за несоблюдение ограничений и запретов,**

**требований о предотвращении или об урегулировании**

**конфликта интересов и неисполнение обязанностей,**

**установленных в целях противодействия коррупции**

3.1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FDB5FB2B415D4DAE48BDA8879F7821341D2428370AB2E6810BC0AAC362f9c9N) от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FDB5FB2B415D4DAE48BDA8879F7821341D2427390FB2E6810BC0AAC362f9c9N) от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", влечет наложение дисциплинарных взысканий, предусмотренных [пунктом 6.2 главы 6](file:///C:\Users\7272~1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa5376.11097\Об%20утверждении%20Правил%20внутреннего%20распоряда%20(в%20новой%20редакции%20%20для%20проверки%20и%20новых%20сотрудников-2023г).doc#P238) настоящего Положения.

3.2. Взыскания, предусмотренные [пунктом 2.2](file:///C:\Users\7272~1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa5376.11097\Об%20утверждении%20Правил%20внутреннего%20распоряда%20(в%20новой%20редакции%20%20для%20проверки%20и%20новых%20сотрудников-2023г).doc#P238). главы IV настоящих Правил налагаются главой муниципального образования на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной администрацией;

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Новосергиевского района и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов

3.3. До применения дисциплинарного взыскания работодателем (руководителем) берется письменное объяснение (объяснительная записка) муниципального служащего.

Если по истечении двух рабочих дней с момента, когда муниципальному служащему предложено представить письменное объяснение (объяснительную записку), указанное объяснение (объяснительная записка) муниципальным служащим не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

3.4. При применении взысканий, предусмотренных [пунктами 2.2 главы IV](file:///C:\Users\7272~1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa5376.11097\Об%20утверждении%20Правил%20внутреннего%20распоряда%20(в%20новой%20редакции%20%20для%20проверки%20и%20новых%20сотрудников-2023г).doc#P238) , учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

3.5. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов комиссией по урегулированию конфликтов интересов. При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

3.6. За каждый дисциплинарный проступок муниципального служащего может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

3.7. В распоряжении о применении взыскания к муниципальному служащему в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается [часть 1](consultantplus://offline/ref=FDB5FB2B415D4DAE48BDA8879F7821341D2428370AB2E6810BC0AAC36299BC8106F1F8F5f9c0N) или [2 статьи 27.1](consultantplus://offline/ref=FDB5FB2B415D4DAE48BDA8879F7821341D2428370AB2E6810BC0AAC36299BC8106F1F8F5f9c3N) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3.8. Копия распоряжения о применении взыскания к муниципальному служащему с указанием дисциплинарного правонарушения или коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, которые им нарушены, или об отказе в применении к нему такого взыскания с указанием мотивов вручается муниципальному служащему под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения, не считая времени отсутствия муниципального служащего на работе. В случае отказа муниципального служащего ознакомиться с указанным распоряжением под роспись составляется соответствующий акт.

3.9. Копия распоряжения о наложении взыскания на муниципального служащего приобщается к личному делу муниципального служащего.

3.10. Муниципальный служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в установленном законом порядке.

3.11. В период действия неснятого дисциплинарного взыскания, проведения служебной проверки или возбуждения уголовного дела не допускается применение поощрений муниципального служащего и присвоение очередного классного чина.

3.12. Если в течение одного года со дня применения взыскания муниципальный служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию, предусмотренному [пунктом 1](consultantplus://offline/ref=FDB5FB2B415D4DAE48BDA8879F7821341D2428370AB2E6810BC0AAC36299BC8106F1F8F791058638f0c7N) и [2 части 1 статьи 27](consultantplus://offline/ref=FDB5FB2B415D4DAE48BDA8879F7821341D2428370AB2E6810BC0AAC36299BC8106F1F8F791058638f0c0N) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а именно замечанию и выговору, он считается не имеющим взыскания.

3.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания к муниципальному служащему имеет право снять его с муниципального служащего по собственной инициативе, просьбе самого муниципального служащего, ходатайству непосредственного руководителя муниципального служащего, подвергшегося взысканию.

3.14. О досрочном снятии дисциплинарного взыскания с муниципального служащего издается распоряжение. Муниципальный служащий, с которого досрочно снято дисциплинарное взыскание, считается не подвергавшимся взысканию. Копия распоряжения о досрочном снятии дисциплинарного взыскания с муниципального служащего приобщается к его личному делу.

**Глава V. Режим работы**

1. В администрации установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего времени работников 40 часов в неделю.
2. Женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается сокращенное рабочее время – 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы.
3. Время начала работы – 9.00 часов.

Время окончания работы: для мужчин – 18.00 часов

для женщин окончание работы – 18 часов в понедельник,

в остальные дни (вторник – четверг) до 17-00 часов.

Перерыв для отдыха и питания работников - с 13 до 14 часов.

1. Продолжительность рабочего дня накануне праздничных дней уменьшается на один час.
2. Для работниковили муниципальных служащих, исполнение трудовых обязанностей, которых связано с работой на компьютере, с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления глаз, устанавливаются регламентированные перерывы работы на компьютере – через 2 часа от начала рабочего дня и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый. Данные перерывы включаются в рабочее время и оплачиваются.
3. Отсутствие работника или муниципального служащего на рабочем месте без уважительных причин либо без разрешения непосредственного руководителя более четырех часов подряд в течение рабочего дня является дисциплинарным проступком.
4. Работник или муниципальных служащих, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, не допускается к работе в данный рабочий день.
5. Отсутствие работника или муниципального служащих на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные в главе IV настоящих Правил.
6. Любое отсутствие работника или муниципального служащего на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (так называемый форс-мажор), допускается только с предварительного разрешения руководства администрации.

10. Листки по временной нетрудоспособности работникови муниципальных служащих сдаются в администрацию, после чего сведения передаются бухгалтеру администрации для выплаты больничных.

11. Табель учета рабочего времени подписывается главой муниципального образования, бухгалтером администрации, после чего производится начисление оплаты труда муниципальным служащими работникам администрации муниципального образования Рыбкинский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области.

**Глава VI. Время отдыха**

1. Всем работниками муниципальным служащимв соответствии с графиком отпусков администрации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск. График отпусков обязателен как для работодателя, так и длямуниципальных служащих и работников.
2. О времени начала отпуска работник или муниципальный служащий должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала под роспись. Ежегодный оплачиваемый отпуск оформляется распоряжением Работодателя.
3. При составлении графика отпусков учитываются пожелания работников и муниципальных служащих, а также право отдельных категорий работников на предоставление очередного отпуска в любое время (по желанию) в соответствии с трудовым законодательством.
4. По соглашению между работником или муниципальнымслужащим и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
5. Отзыв работника и муниципального служащего из отпуска допускается только с его согласия и оформляется правовым актом работодателя. Не использованная 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 служебный (рабочий) год
6. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам муниципальному служащему по его письменному заявлению решением Работодателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

7. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику и муниципальному служащему в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника и муниципального служащего перенесение отпуска на следующий рабочий год.

8. Не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд запрещается.

9. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска, дополнительного отпуска за выслугу лет и дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

10. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – для муниципальных служащих 30 календарных дней и работников 28 календарных дней.

11. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска муниципального служащего за выслугу лет исчисляется исходя из стажа в следующем порядке:

от 1 до 5 лет - 1 календарный день;

от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

свыше 15 лет - 10 календарных дней.

12. Продолжительность отпуска муниципального служащего за ненормированный рабочий день составляет 3 календарных дней в соответствии с Перечнем согласно приложениям № 1, № 2 к настоящим Правилам.

13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются и предоставляются работнику и муниципальным служащим в соответствии с утвержденным графиком в течение календарного года.

**Глава VII. Применяемые меры поощрения и взысканий**

**1. Поощрение Работников и муниципальных служащих**

1.1. За добросовестное выполнение работником или муниципальным служащим должностных обязанностей, проявленную инициативу и достигнутые результаты в профессиональной деятельности, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности предусматриваются следующие меры поощрения:

1)объявление благодарности;

2) выплата премии;

3)единовременное денежное поощрение, в том числе в связи с выходом на пенсию;

4)награждение Почетной грамотой администрации.

**2. Виды взысканий, применяемых к Работникам и муниципальным служащим**

2.1. За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение работникомили муниципальным служащим по его вине возложенных на него обязанностей, нарушение трудовой дисциплины (опоздание, невыход на работу, прогул, самовольный уход с работы, появление в нетрезвом виде, распитие спиртных напитков на рабочем месте и другие), небрежное отношение к имуществу, самовольное использование автомашин в личных целях, несоблюдение установленных норм и правил по технике безопасности и противопожарным мероприятиям, работодатель имеет право применить к виновным работникамили к муниципальным служащим следующие дисциплинарные взыскания:

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение по соответствующим основаниям.

2.2. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, предусмотренные настоящими Правилами к работнику и к муниципальным служащим не применяются.

1. Муниципальный служащий или работник, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (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 или работникаот исполнения должностных обязанностей производится распоряжением главы муниципального образования.
2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника или муниципального служащего письменное объяснение. В случае отказа работника или муниципального служащего дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника или муниципального служащего дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.
3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
4. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется работникуили муниципальному служащему под роспись в течение трех дней со дня его издания, не считая времени отсутствия на работе работника.
5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

за неоднократное неисполнение работникомили муниципальным служащим без уважительных причин служебных (трудовых) обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

за однократное грубое нарушение работником или муниципальным служащим трудовых обязанностей;

непринятия работником или муниципальным служащим мер по предотвращению или урегулированию [конфликта интересов](garantF1://12064203.1001), стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

за появление на службе (работе) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

1. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник или муниципальный служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
2. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника или муниципального служащего по собственной инициативе, просьбе самого работника или муниципального служащего, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
3. За несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, к муниципальным служащим применяются взыскания в порядке и сроки, которые установлены законодательством о муниципальной службе и (или) муниципальными нормативными правовыми актами. Дисциплинарные взыскания за коррупционные правонарушения досрочному снятию не подлежат.

**Глава VIII. Прекращение трудового договора (увольнение)**

1. Прекращение трудового договора с муниципальным служащим может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе и в соответствии с условиями заключенного трудового договора.
2. Работник или муниципальный служащий имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника или муниципального служащего об увольнении. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник или муниципальный служащий вправе прекратить работу.

По договоренности между работником или муниципальным служащим и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

1. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается лишь по основаниям и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.
2. Не допускается увольнение по инициативе Работодателя работникаили муниципального служащего , находящегося в отпуске или в период временной нетрудоспособности работника. Расторгнуть трудовой договор в указанные периоды возможно только по инициативе работника.
3. До дня предполагаемого увольнения работник или муниципальный служащий передает руководителю структурного подразделения, числящиеся за ним служебные документы и материальные ценности, а в день увольнения - служебное удостоверение и обходной лист.
4. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику или муниципального служащего его трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы в администрации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по письменному заявлению работника или муниципального служащего - копии документов, связанных с работой, и произвести с ним окончательный расчет.
5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работникуили муниципальному служащему невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику или муниципальному служащему уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо попросить работника или муниципального служащего дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Пересылать трудовую книжку почтой по указанному работнику или муниципальному служащему адресу можно только с согласия работника или муниципального служащего.
6. Если последний день работы приходится на нерабочий день, то днем окончания работы считается ближайший следующий за ним рабочий день.
7. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением работодателя, с которым работникили муниципальный служащий должен быть ознакомлен под роспись.
8. В случае, когда распоряжение о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работникаили муниципального служащего или работник или муниципальный служащий отказывается ознакомиться с ним под роспись, на распоряжении производится соответствующая запись.

**Глава IX. Порядок осуществления профессиональной служебной деятельности в дистанционном (удаленном) формате и временном переводе на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях**

**1.Общие положения**

1.1. Порядок осуществления профессиональной служебной деятельности муниципальными служащими в дистанционном (удаленном) формате и временном переводе на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях (далее - Порядок) регулирует вопросы осуществления профессиональной служебной деятельности в дистанционном (удаленном) формате и временном переводе на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях.

1.2. Дистанционной (удаленной) работой (далее – дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии осуществления взаимодействия между работодателем и работником **или** муниципальным служащим по вопросам выполнения данной трудовой функции с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

1.3. На Работников или муниципальный служащий в период выполнения трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящим разделом.

Муниципальный служащий обязан соблюдать установленные федеральным законодательством о муниципальной службе и противодействии коррупции обязанности, ограничения и запреты, а также служебную дисциплину, требования к служебному поведению, в том числе требования законодательства в области охраны труда. Выполнение муниципальным служащим трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

1.4. Техническое сопровождение профессиональной служебной деятельности Работников или муниципальных служащих в дистанционном (удаленном) формате осуществляется специалистом по информационной безопасности, информатизации и связи администрации.

1.5. В случае необходимости удаленного подключения автоматизированного рабочего места Работника к информационным ресурсам администрации, такое подключение осуществляется с соблюдением принципов и требований действующего законодательства в области защиты информации.

1.6. Профессиональная служебная деятельность в дистанционном формате не может осуществляться с:

1) документами, содержащими информацию ограниченного доступа («для служебного пользования» или гриф секретности «особой важности», «совершенно секретно», «секретно»);

2) документами по мобилизационной подготовке и мобилизации.

1.7. При осуществлении профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате Работники муниципальный служащий несет персональную ответственность за:

1) соблюдение режима рабочего времени, установленного правовыми актами администрации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору;

2) нахождение в режиме телефонного доступа в течение рабочего времени;

3) ежедневное и (или) еженедельное информирование непосредственного руководителя о ходе дистанционного исполнения своих должностных обязанностей;

4) своевременную передачу результатов своей работы посредством электронного документа с подтверждением факта получения указанных документов непосредственным руководителем, а при необходимости - отправки по почте заказным письмом с уведомлением в течение 1 рабочего дня с момента поступления запроса.

**2. Порядок временного перевода Работника или муниципального служащего**  **на дистанционную работу по инициативе работодателя**

**в исключительных случаях**

2.1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части,

Работникили муниципальный служащий может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод Работника или муниципального служащего на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения главы муниципального образования.

2.2. Перечень должностей муниципальной службы и работников, при замещении которых профессиональная служебная деятельность может осуществляться муниципальным служащим илиработниками, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в дистанционном формате, определяется правовым актом администрации в силу обстоятельств, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка.

Преимущественно на дистанционный формат осуществления профессиональной служебной деятельности могут быть переведены следующие Работники или муниципальные служащие:

- беременные женщины и женщины, имеющие трех и более детей;

- женщины, имеющие малолетних детей (не достигшие 14 лет);

- муниципальные служащие в возрасте 65 лет и старше.

2.3. Письменное согласие Работникаили муниципального служащего на перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях не требуется. При этом представитель нанимателя (работодатель) обеспечивает Работнику или муниципальному служащему, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает Работнику и муниципальному служащему компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает Работнику или муниципальному служащему другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно.

При необходимости представитель нанимателя (работодатель) проводит инструктаж по охране труда и обучение Работника или муниципального служащего применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных представителем нанимателя (работодателем).

2.4. Работодатель принимает локальный нормативный акт о временном переводе Работниковили муниципальных служащих на дистанционную работу, содержащий:

1) указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в пункте 2.1 Правил, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе Работников или муниципальных служащих на дистанционную работу;

2) список Работников или муниципальных служащих, временно переводимых на дистанционную работу;

3) срок, на который Работники или муниципальные служащие временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе Работников или муниципальных служащих на дистанционную работу);

4) иные положения, связанные с организацией труда Работниковили муниципальных служащих, временно переводимых на дистанционную работу.

2.5. Работник или муниципальный служащий, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом о временном переводе на дистанционную работу способом, позволяющим достоверно подтвердить получение Работником или муниципальным служащим такого локального нормативного акта.

2.6. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктом 2.1 Порядка, внесение изменений в трудовой договор с Работником или муниципальным служащим не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе Работниковили муниципальных служащих на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить Работнику или муниципальному служащему прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а Работник или муниципальный служащий обязан приступить к ее выполнению.

2.8. Если специфика работы, выполняемая Работникомили муниципальным служащим на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить Работнику или муниципальному служащему необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный Работник или муниципальный служащий не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника или муниципальногослужащего, с оплатой этого времени простоя согласно [части 2 статьи 157](consultantplus://offline/ref=445CBDE6F223B0F5ED18599B95ECA7523BE2A384C8BF7E2BC037CB00E2312D65BE2D672456B5218CE61ED7B338E17CB2533A751445J9B9K) Трудового кодекса Российской Федерации, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами.

2.9. Осуществление профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате прекращается в случае несоблюдения Работником или муниципальным служащим настоящего Порядка, на основании заявления Работника или муниципального служащего, а также в связи с прекращением действия обстоятельств, указанных в пункте 2.1 Порядка.

2.10. Профессиональная служебная деятельность Работникаили муниципального служащего после окончания дистанционного исполнения должностных обязанностей осуществляется в ранее установленном порядке в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

**Глава Х. Заключительные положения**

1. Гражданин или муниципальный служащий при поступлении на работу знакомится с настоящими Правилами до подписания трудового договора. Настоящие Правила доводятся до сведения всех работников и муниципальных служащих администрации. При внесении изменений и дополнений в настоящие Правила, все работники и муниципальные служащие подлежат обязательному ознакомлению с ними под роспись.
2. Настоящие Правила размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования Рыбкинский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области в сети Интернет.
3. Настоящие Правила являются обязательными для работниковимуниципальных служащих и работодателя. Нарушение настоящих Правил работниками и муниципальным служащим является нарушением трудовой дисциплины

Приложение № 1

к Правилам

**Перечень должностей** **муниципальной службы администрации муниципального образования Рыбкинский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области, при замещении, которых устанавливается ненормированный** **рабочий день.**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование должностей |
| 1 | Глава администрации муниципального образования |
| 2 | Специалист 1 категории |

Приложение № 2

к Правилам

**Перечень должностей** **работников, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы**  **администрации муниципального образования Рыбкинский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области, при замещении, которых устанавливается ненормированный** **рабочий день.**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование должностей |
| 1 | Делопроизводитель – оператор поводу данных |
| 2 | Инспектор по учету и бронированию военнообязанных |