**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЕКАТЕРИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20 июля 2021 года село Екатериновка № 80

**О внесении изменений в постановление администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района от 27.07.2020 № 55 «Правила внутреннего трудового распорядка администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края»**

 В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Приморского края от 04.06 2007 № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае», в целях укрепления трудовой дисциплины, регламентации режима муниципальной службы (работы) и времени отдыха, обеспечения правовой и социальной защищенности муниципальных служащих и работников администрации поселения, не отнесенных к муниципальным служащим администрации Екатериновского сельского поселения, администрация Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района от 27.07.2020 № 55 «Правила внутреннего трудового распорядка администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края» (далее – Правила), следующие изменения:
	1. пункт 8.3.1. раздела 8 дополнить абзацем следующего содержания:

*«В соответствии со статьей 262.2 Трудового кодекса Российской Федерации, работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет».*

1.2. Первый абзац пункта 8.3.5. раздела 8 дополнить предложением следующего содержания:

*«А также работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных во втором абзаце настоящего пункта, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка».*

2. Ведущему специалисту 2 разряда Колесник Г.А. ознакомить работников администрации Екатериновского сельского поселения с внесенными изменениями в Правила.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

4. Приложение к постановлению администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района от 27.07.2020 № 55 изложить в новой редакции.

Глава администрации

Екатериновскогосельского поселения

Партизанского муниципального района О.И.Денисов

Приложение

к постановлению администрации

Екатериновского сельского поселения

Партизанского муниципального района

от 20.07.2021 № 80

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка
в администрации Екатериновского сельского поселения
Партизанского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, виды и порядок поощрения, виды дисциплинарных взысканий и порядок привлечения к дисциплинарной ответственности муниципальных служащих, работников, не отнесенных к муниципальным служащим (далее - Работников).

1.2. Трудовые отношения в администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Законом Приморского края от 04.06 2007 № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае», Уставом Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района и иными муниципальными правовыми актами администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района.

1.3. Индивидуальные обязанности муниципальных служащих и Работников регламентируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудового договора.

**2. Порядок приема и увольнения**

**муниципальных служащих и Работников**

2.1. Поступление граждан на муниципальную службу.

2.1.1. Поступление граждан на муниципальную службу оформляется распоряжением администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального районао назначении на должность муниципальной службы на основании заключенного трудового договора в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1.2. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет в администрацию Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района (далее – администрация Екатериновского сельского поселения):

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

- собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы с приложением фотографии (бланк анкеты выдается в администрации Екатериновского сельского поселения);

- паспорт;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ об образовании;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (указанный документ не предоставляется лицом, впервые заключающим трудовой договор, которому не был открыт индивидуальный лицевой счет в системе индивидуального (персонифицированного) учета);

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

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

- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную не ранее трех месяцев до даты назначения на должность муниципальной службы в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации. 2.1.3. Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

2.2. Прием граждан на работу в администрацию Екатериновского сельского поселения.

2.2.1. Прием граждан на работу в администрацию Екатериновского сельского поселенияоформляется распоряжением главы администрации Екатериновского сельского поселения на основании заключенного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2.2. При приеме на работу в администрацию Екатериновского сельского поселениягражданин предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (указанный документ не предоставляется лицом, впервые заключающим трудовой договор, которому не был открыт индивидуальный лицевой счет в системе индивидуального (персонифицированного) учета);

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

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

2.3. Испытание при приеме на работу (службу).

2.3.1. При заключении трудового договора с муниципальным служащим или Работником в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации может быть установлено испытание. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для муниципальных служащих, выполняющих функции главных бухгалтеров и их заместителей, - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.3.2. Иные условия трудового договора с лицами, принятыми на работу или назначенными на муниципальную службу с испытательным сроком, не отличаются от условий трудовых договоров с другими Работниками или муниципальными служащими.

2.3.3. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с муниципальным служащим или Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня до окончания срока испытания с указанием причин, послуживших основанием для признания этого муниципального служащего или Работника не выдержавшим испытание. Письменное предупреждение оформляется главой администрации Екатериновского сельского поселения на основании служебной записки специалиста, осуществляющего за кадровое делопроизводство.

2.4. При поступлении на муниципальную службу или на работу в администрацию Екатериновского сельского поселения:

2.4.1. Администрации Екатериновского сельского поселения обязано:

- ознакомить гражданина под подпись с должностной инструкцией, условиями труда и условиями оплаты труда, локальными правовыми актами администрации Екатериновского сельского поселения, разъяснить права и обязанности сторон трудового договора;

- оформить трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется) для лиц, заключающих трудовой договор впервые;

- представить в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета лиц, заключающих трудовой договор впервые;

- разъяснить муниципальному служащему или Работнику его функции;

- разъяснить обязанности муниципальному служащему или Работнику по сохранности конфиденциальных сведений, в том числе составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение;

- предоставить муниципальному служащему или Работнику условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных (трудовых) обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

- внести предложения по изменению графика отпусков, утвержденного главой администрации Екатериновского сельского поселения.

2.5. Расторжение трудового договора с муниципальным служащим осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2.6. Увольнение Работника осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.7. В день увольнения муниципальный служащий или Работник получает в администрации Екатериновского сельского поселениятрудовую книжку.

**3. Основные права и обязанности работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе и иными правовыми актами;

- поощрять муниципальных служащих и Работников за добросовестный, эффективный труд;

- требовать от муниципальных служащих и Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, установленных в администрации Екатериновского сельского поселения;

- привлекать муниципальных служащих и Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, законодательство Российской Федерации и Приморского края о муниципальной службе, муниципальные правовые и локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в администрации Екатериновского сельского поселения, а также условия трудовых договоров с муниципальными служащими и Работниками;

- предоставлять муниципальным служащим и Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать муниципальных служащих и Работников оборудованием, инструментами, технической и управленческой документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими должностных обязанностей;

- проверять:

а) достоверность и полноту сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых:

- гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, на отчетную дату;

- муниципальными служащими по состоянию на конец отчетного периода;

б) достоверность и полноту сведений, представляемых гражданами при назначении на должность муниципальной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) соблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных федеральным законом;

- обеспечивать муниципальным служащим и Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- своевременно и в сроки, установленные в пункте 13.3 настоящих Правил, выплачивать причитающееся муниципальным служащим и Работникам денежное содержание (заработную плату);

- знакомить муниципальных служащих и Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных муниципальными служащими и Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие муниципальных служащих и Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами формах;

- обеспечивать бытовые нужды муниципальных служащих и Работников, связанные с исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование муниципальных служащих и Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный муниципальным служащим и Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого муниципального служащего и Работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.3. Работодатель несет установленную законодательством ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, за нарушение трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе.

**4. Основные права и обязанности**

**муниципального служащего и Работника**

4.1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

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

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации Екатериновского сельского поселения;

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

- повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

- защиту своих персональных данных;

- 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;

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

- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- 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.

4.2. Муниципальный служащий обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты Приморского края, Устав Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- соблюдать установленные в администрации Екатериновского сельского поселенияПравила внутреннего трудового распорядка, требования Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Екатериновского сельского поселения, в том числе требования к внешнему виду муниципальных служащих, регламент администрации Екатериновского сельского поселения, должностную инструкцию.

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

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о полученных им и членами его семьи доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены 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;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, Правила противопожарной безопасности, санитарно-гигиенические нормы;

- незамедлительно сообщать представителю нанимателя (работодателю) либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности муниципального имущества.

- представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

- в течение трех рабочих дней со дня изменения персональных данных представлять в администрацию Екатериновского сельского поселениядля организации кадровой работы в администрации Екатериновского сельского поселенияинформацию об изменении следующих персональных данных:

- представлять в администрацию Екатериновского сельского поселенияв течение 10 рабочих дней со дня появления дополнений (изменений) сведений, подлежащих указанию в отношении близких родственников (отца, матери, братьев, сестер, детей, супруги (супруга), в том числе бывшей (бывшего), супругов братьев и сестер, братьев и сестер супругов) в пунктах 13, 14 формы анкеты, подлежащей представлению в орган местного самоуправления, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р. Указанные дополнения (изменения) подлежат отражению муниципальным служащим во вкладыше к анкете.

- фамилии, имени, отчества;

- гражданства;

- документов, удостоверяющих личность;

- адреса места жительства (адреса регистрации, фактического проживания);

- номера контактного телефона;

- семейного положения, состава семьи;

- о воинском учете, реквизитов документов воинского учета;

- об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, ученой степени;

- подтверждающих право на льготы;

- о судимости;

- о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия.

4.3. Работник имеет права и обязанности, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

**5. Продолжительность рабочего (служебного) времени**

5.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации для муниципальных служащих и Работников администрации Екатериновского сельского поселенияустанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.2. В администрации Екатериновского сельского поселенияустановлен следующий основной режим работы (службы):

- начало работы (службы) – в 8 часов 00 мин., для женщин – в 9 часов 00 мин. (понедельник - пятница);

- один перерыв для отдыха и питания - с 13 часов 00 мин. до 14 часов 00 мин.;

- окончание работы (службы) - в 17 часов 15 мин. (понедельник - четверг), в 17 часов 00 мин. (пятница).

5.3. При назначении на должности / приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению сторон трудового договора муниципальным служащим или Работникам могут устанавливаться:

- неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части (далее - неполное рабочее время);

- сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.3.1. В соответствии со статьей 93 Трудового кодекса Российской Федерации режим неполного рабочего времени должен быть установлен главой администрации Екатериновского сельского поселения по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3.2. В случаях, предусмотренных статьей 92 Трудового кодекса Российской Федерации, распоряжением главы администрации Екатериновского сельского поселения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени на основании заявления муниципального служащего или Работника.

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, указанные в статье 112 Трудового кодекса Российской Федерации, запрещается за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Накануне праздничных дней продолжительность работы (службы) сокращается на один час. Если праздничному дню предшествует выходной день, то сокращение продолжительности работы (службы) не производится.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней перенос выходных дней осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации".

**6. Привлечение Работников к исполнению должностных обязанностей за пределами установленной продолжительности рабочего времени**

6.1. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, привлекать Работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

6.2. Оплата сверхурочной работы осуществляется за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с абзацем первым настоящего пункта.

**7. Порядок учета рабочего времени**

7.1. Учет рабочего времени муниципальных служащих и Работников осуществляют ответственные за ведение табельного учета рабочего времени в администрации Екатериновского сельского поселения, назначенные распоряжением главы администрации Екатериновского сельского поселения. Табель учета рабочего времени подписывается главой администрации Екатериновского сельского поселения, лицом, ответственным за ведение табельного учета, и сдается в бухгалтерию до 15-го числа текущего месяца.

7.2. Временное отсутствие на рабочем месте муниципальных служащих или Работников (по причине исполнения должностных обязанностей вне постоянного места работы или по иным обстоятельствам с разрешения главы администрации Екатериновского сельского поселения) фиксируется в журнале учета рабочего времени (далее - журнал).

Ответственный за ведение журнала назначается главой администрации Екатериновского сельского поселения.

**8. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков**

**и дополнительных дней отдыха**

8.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего.

8.1.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципальному служащему предоставляется в порядке и размерах, установленных статьей 11 Закона Приморского края "О муниципальной службе в Приморском крае" и Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.1.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 30 календарных дней и дополнительных оплачиваемых отпусков:

- за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет не может превышать 40 календарных дней.

- за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня муниципальным служащим, для которых установлен ненормированный служебный день;

- за работу в южных районах Дальнего Востока в соответствии с законодательством Российской Федерации продолжительностью 8 календарных дней.

8.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск Работника.

8.2.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск Работника состоит из основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 28 календарных дней (для Работника в возрасте до 18 лет - 31 календарный день) и дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в южных районах Дальнего Востока в соответствии с законодательством Российской Федерации продолжительностью 8 календарных дней.

8.3. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

8.3.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным главой администрации Екатериновского сельского поселения, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. При составлении графика отпусков учитывается мнение муниципальных служащих и Работников, особенности муниципальной службы (работы), а также право отдельных категорий муниципальных служащих и Работников на предоставление очередного отпуска в любое время (по желанию) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Согласно статье 123 Трудового кодекса Российской Федерации, отдельным категориям муниципальных служащих и Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

 В соответствии со статьей 262.2 Трудового кодекса Российской Федерации, работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

8.3.2. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для муниципального служащего и Работника. О времени начала отпуска администрация Екатериновского сельского поселения извещает муниципального служащего и Работника под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.3.3. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.3.4. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у муниципальных служащих и Работников по истечении 6 месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

В случаях, предусмотренных статьей 122 Трудового кодекса Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть предоставлен до истечения шести месяцев непрерывной работы по письменному заявлению муниципального служащего или Работника.

8.3.5. В соответствии со статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации муниципальный служащий и Работник при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. А также работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных во втором абзаце настоящего пункта, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

8.3.6. В соответствии со статьей 186 Трудового кодекса Российской Федерации муниципальный служащий и Работник в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра освобождается от работы. Намерение муниципального служащего или Работника сдать кровь и ее компоненты и в связи с этим быть освобожденным от работы должно быть оформлено личным заявлением на имя главы администрации Екатериновского сельского поселения. На основании личного заявления специалистомадминистрации Екатериновского сельского поселенияоформляется распоряжение об освобождении от работы в день сдачи крови и ее компонентов.

В случае если по соглашению с Работодателем муниципальный служащий или Работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу, ему предоставляется по его желанию другой день отдыха. Намерение муниципального служащего или Работника выйти на работу в день сдачи крови и ее компонентов должно быть оформлено личным заявлением на имя главыадминистрации Екатериновского сельского поселения. Заявление остается у муниципального служащего (Работника) до момента подачи им заявления об использовании дополнительных дней отдыха.

Указанные дни отдыха по желанию муниципального служащего или Работника могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску или использованы в другое рабочее время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов. К личному заявлению об использовании дополнительных дней отдыха необходимо приложить согласованное личное заявление о выходе на работу в день сдачи крови и ее компонентов и справку, подтверждающую прохождение медицинского осмотра и сдачу крови и ее компонентов.

При сдаче крови и ее компонентов Работодатель сохраняет за муниципальным служащим или работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

8.3.7. На период отсутствия муниципальных служащих, замещающих высшие, главные, ведущие должности муниципальной службы, по причине нахождения в отпусках, командировках или временной нетрудоспособности обязанности отсутствующего сотрудника возлагаются на штатного заместителя (при наличии).

8.3.8. На период отсутствия по причине нахождения в отпусках, командировках, временной нетрудоспособности муниципальных служащих, замещающих высшие, главные, ведущие и старшие должности муниципальной службы (в случае отсутствия штатных заместителей), исполнение обязанностей отсутствующего сотрудника может возлагаться на сотрудника администрации (с его согласия) с доплатой, определяемой соглашением сторон, размер которой не может превышать разницы в установленных должностных окладах отсутствующего сотрудника и сотрудника, исполняющего обязанности, с учетом ежемесячного денежного поощрения, надбавки за особые условия муниципальной службы, установленных отсутствующему сотруднику.

8.3.9. В случае возложения обязанностей отсутствующего сотрудника, замещающего старшую или младшую должность муниципальной службы, на сотрудника (с его согласия), замещающего аналогичную должность муниципальной службы или вышестоящую должность, размер доплаты устанавливается по соглашению сторон, но не более 70% от должностного оклада отсутствующего сотрудника с учетом ежемесячного денежного поощрения, надбавки за особые условия муниципальной службы, установленных отсутствующему сотруднику.

8.3.10. Исполнение обязанностей по вакантной должности муниципальной службы может возлагаться на основании служебной записки главы администрации Екатериновского сельского поселения на сотрудника администрации (с его согласия) с доплатой, определяемой соглашением сторон:

- в виде выплаты разницы в должностных окладах по вакантной должности и сотрудника, исполняющего обязанности, с учетом ежемесячного денежного поощрения, надбавки за особые условия муниципальной службы по вакантной должности (в случае исполнения обязанностей по вышестоящей должности);

- в размере 30% от должностного оклада по вакантной должности с учетом ежемесячного денежного поощрения, надбавки за особые условия муниципальной службы по вакантной должности (в случае исполнения обязанностей по аналогичной или нижестоящей должности).

**9. Единовременная выплата к отпуску и материальная помощь муниципальным служащим и Работникам администрации Екатериновского сельского поселения**

9.1. Муниципальным служащим один раз в год по личному заявлению:

- производится единовременная выплата к отпуску (при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска) в размере двух должностных окладов;

- оказывается материальная помощь в течение календарного года, в том числе к отпуску, в размере одного должностного оклада.

9.2. Муниципальному служащему, не реализовавшему свое право на получение единовременной выплаты, она выплачивается в конце текущего календарного года.

9.3. Единовременная выплата к отпуску и материальная помощь выплачиваются за счет средств фонда оплаты труда и увеличиваются на районный коэффициент и величину соответствующей процентной надбавки за стаж работы в организациях, расположенных в южных районах Дальнего Востока.

9.4. Муниципальным служащим, назначенным на должность в течение текущего календарного года, а также находящихся в отпусках без сохранения заработной платы продолжительностью более 14 календарных дней в течение календарного года и отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, единовременная выплата к отпуску и материальная помощь выплачиваются в размере пропорциональном отработанному времени (включающему время нахождения в ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках по беременности и родам).

9.5. Материальная помощь выплачивается в течение календарного года по личному заявлению муниципального служащего, в том числе к отпуску. Муниципальному служащему, не реализовавшему свое право на получение материальной помощи, она выплачивается в конце текущего календарного года.

9.6. При увольнении в связи с выходом на пенсию, в связи с сокращением численности и штата, признанием полностью неспособным к трудовой деятельности (п. 5 ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации) единовременная выплата к отпуску и материальная помощь выплачиваются в полном объеме. В случае прекращения трудовых отношений в связи со смертью муниципального служащего единовременная выплата к отпуску и материальная помощь выплачиваются его близким родственникам в полном объеме, если данные выплаты не производились муниципальному служащему в текущем календарном году.

9.7. Единовременная выплата к отпуску и материальная помощь не выплачивается:

- муниципальным служащим, реализовавшим свое право на получение единовременной выплаты к отпуску и материальной помощи в полном объеме, уволенным в текущем году и повторно принятым в этом же году;

- муниципальным служащим, увольняемым по основаниям, предусмотренным пунктами 5 - 11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Единовременная выплата к отпуску и материальная помощь при увольнении по иным основаниям выплачиваются пропорционально отработанному времени.

В случае если указанным муниципальным служащим единовременная выплата к отпуску и материальная помощь уже были выплачены в текущем календарном году, то произведенные выплаты удержанию не подлежат.

**10. Дополнительная материальная помощь**

10.1. В исключительных случаях по решению администрации Екатериновского сельского поселениямуниципальному служащему или Работнику администрации Екатериновского сельского поселенияможет быть оказана дополнительная материальная помощь.

Дополнительная материальная помощь выплачивается в случаях:

- смерти супруга (супруги), детей, родителей муниципального служащего или Работника администрации Екатериновского сельского поселенияна основании свидетельства о смерти и документов, подтверждающих степень родства или свойства, муниципальному служащему или Работнику выплачивается материальная помощь в размере десяти тысяч рублей;

- утраты личного имущества первой необходимости, из перечня, указанного в приложении к настоящим Правилам, в результате пожара, кражи или стихийного бедствия. Размер материальной помощи определяется на основании сведений о минимальной стоимости имущества первой необходимости, предоставленных организациями, осуществляющими продажу соответствующих товаров, но не может составлять более трехкратного размера среднего заработка муниципального служащего или Работника и не может превышать двухсот тысяч рублей. Факт утраты имущества должен быть подтвержден справками из соответствующих органов (жилищно-коммунального хозяйства, внутренних дел, противопожарной службы и др.). Размер среднего заработка муниципального служащего или Работника должен быть подтвержден справкой о размере среднего заработка, исчисленного в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (далее - Справка о размере среднего заработка);

- необходимости проведения лечения, операций или приобретения лекарственных средств стоимостью, превышающей размер ежемесячного денежного содержания (ежемесячной заработной платы), в размере десяти тысяч рублей. Указанная дополнительная материальная помощь выплачивается на основании платежных документов, подтверждающих стоимость лечения, операций или приобретения лекарственных средств.

- необходимости проведения лечения, операций или приобретения лекарственных средств при онкологических заболеваниях стоимостью, превышающей размер ежемесячного денежного содержания (ежемесячной заработной платы), в размере стоимости проведения лечения, операций или приобретения лекарственных средств, но не более трехкратного размера среднего заработка муниципального служащего или Работника, и не более двухсот тысяч рублей. Указанная дополнительная материальная помощь выплачивается не чаще одного раза в год на основании заявления муниципального служащего или Работника с приложением медицинских документов, подтверждающих необходимость проведения лечения, операций или приобретения лекарственных средств, платежных документов, подтверждающих стоимость лечения, операций или приобретения лекарственных средств, Справки о размере среднего заработка.

10.2. Выплата дополнительной материальной помощи осуществляется на основании распоряжения администрации Екатериновского сельского поселениябухгалтерией администрации Екатериновского сельского поселения.

10.3. Для оформления проекта распоряжения администрации Екатериновского сельского поселенияоб оказании дополнительной материальной помощи муниципальный служащий или Работник представляет в администрацию Екатериновского сельского поселенияличное заявление на имя главы администрации Екатериновского сельского поселения, и документы, предусмотренные п. 10.1 настоящих Правил.

10.4. Расходы по оказанию дополнительной материальной помощи осуществляются за счет экономии фонда оплаты труда администрации Екатериновского сельского поселения.

**11. Поощрение и награждение**

**муниципальных служащих и Работников**

11.1. В соответствии с трудовым законодательством, статьей 16Законом Приморского края от 04.06 2007 № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае», за успешное исполнение муниципальным служащим или работником должностных обязанностей, безупречную и эффективную муниципальную службу предусматриваются следующие виды награждения и поощрения:

- объявление благодарности;

- вручение единовременного денежного поощрения;

- объявление благодарности с вручением единовременного денежного поощрения;

- награждение ценным подарком;

- выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет (в размере не более трехкратного месячного денежного содержания);

- награждение грамотой органа государственной власти или государственного органа Приморского края;

- награждение грамотой органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

- присвоение почетного звания;

- вручение наград Приморского края;

- представление к награждению орденами и медалями Российской Федерации.

11.2. Поощрение и награждение муниципального служащего и Работника, за исключением награждения государственными, ведомственными, региональными наградами, иными наградами органов государственной власти и органов местного самоуправления, осуществляется по решению главы администрации Екатериновского сельского поселения по следующим основаниям:

- за конкретный вклад в решение вопросов местного значения;

- за активную и эффективную профессиональную деятельность;

- за особые отличия в муниципальной службе;

- по случаю юбилейных дат (50 лет и далее каждые 5 лет);

- в связи с выходом на государственную пенсию или пенсию за выслугу лет.

11.3. Решение о поощрении или награждении оформляется распоряжением администрации Екатериновского сельского поселения.

Основанием для поощрения или награждения Почетной грамотой администрации Екатериновского сельского поселения, Благодарностью главы администрации Екатериновского сельского поселения, Благодарственным письмом администрации Екатериновского сельского поселения, ценным подарком, выплаты единовременного денежного поощрения (премии) является ходатайство специалиста, осуществляющего за кадровое делопроизводство. Ходатайство должно содержать краткую характеристику муниципального служащего или Работника с указанием конкретных заслуг. Поощрение и награждение муниципальных служащих может быть осуществлено на основании рекомендации аттестационной комиссии, а также по личной инициативе главы администрации Екатериновского сельского поселения.

11.4. При награждении Почетной грамотой администрации Екатериновского сельского поселения, объявлении Благодарности главы администрации Екатериновского сельского поселенияили вручении Благодарственного письма администрации Екатериновского сельского поселениямуниципальному служащему или Работнику может выплачиваться единовременное денежное поощрение (премия) в размере одного должностного оклада за счет средств фонда оплаты труда администрации Екатериновского сельского поселениялибо иных средств бюджета администрации Екатериновского сельского поселения.

11.5. При награждении ценным подарком стоимость ценного подарка не должна превышать 3000 (три тысячи) рублей.

11.6. При увольнении в связи с выходом на пенсию муниципальному служащему, исполняющему муниципальные полномочия, на основании распоряжения администрации Екатериновского сельского поселенияза счет средств фонда оплаты труда, в котором муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, выплачивается единовременное денежное поощрение.

Размер единовременного денежного поощрения определяется по должностному окладу, установленному на день увольнения с должности муниципальной службы. Размер единовременного денежного поощрения увеличивается на районный коэффициент и соответствующую надбавку за стаж работы в южных районах Дальнего Востока.

Единовременное денежное поощрение при увольнении в связи с выходом на пенсию муниципальному служащему не выплачивается при наличии у него дисциплинарного взыскания.

**12. Дисциплинарные взыскания**

12.1. В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и трудовым законодательством за совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим или Работником по его вине возложенных на него должностных (трудовых) обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение с муниципальной службы (работы) по соответствующим основаниям.

12.2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц) до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится на основании распоряжения администрации Екатериновского сельского поселения.

12.3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 N 25-ФЗ.

**13. Оплата труда**

13.1. За выполнение должностных (трудовых) обязанностей муниципальные служащие и Работники получают денежное содержание (заработную плату), установленное в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами.

13.2. Премирование муниципальных служащих и Работников осуществляется на основании муниципальных правовых актов.

13.3. Денежное содержание (заработная плата) выплачивается два раза в месяц 15-го и 30-го числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

**14. Заключительные положения**

14.1. Настоящие Правила доводятся до сведения каждого муниципального служащего и Работника под роспись. Настоящие Правила вывешиваются на видном месте, обеспечивающем возможность беспрепятственного ознакомления с ними муниципальных служащих и Работников администрации Екатериновского сельского поселения.

14.2. Нарушение настоящих Правил является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение в отношении виновных мер дисциплинарной ответственности в порядке, установленном с действующим законодательством.

14.3. Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.