|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ УМАНЦЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО** **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** **РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ** |  | **УМАНЦЕВСК СЕЛАНЭ САРПИНСК РАЙОНА**  **ХАЛЬМГ ТАНГЧИН ТОГТАВР** |

**от «26» апреля 2023 г. № 5/1 с.Уманцево**

**«Об утверждении Правил внутреннего**

**трудового распорядка»**

В целях реализации положений Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Уманцевского сельского муниципального образования Республики Калмыкия:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Уманцевского сельского муниципального образования Республики Калмыкия (прилагаются).

1. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава Уманцевского сельского**

**муниципального образования**

**Республики Калмыкия(ахлачи) Андреев М.В.**

Приложение

                                                                         к распоряжению администрации

Уманцевского СМО РК № 5/1 от «26»апреля 2023 года

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**администрации Уманцевского сельского муниципального образования Республики Калмыкия**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) администрации Уманцевского СМО РК действуют наряду с ТК РФ, иными актами трудового законодательства, локальными нормативными актами.

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в администрации, порядок приёма и увольнения Работников, основные обязанности Работников и Работодателя, режим рабочего времени и его использовании, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в администрации Уманцевского СМО РК.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ.

1.3. Настоящие Правила вводятся в администрации Уманцевского СМО РК с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников администрации.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников соблюдение Правил, а также сознательное ответственное, инициативное отношение к своей работе,  
обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных        и        экономических        условий

для        нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работника, а также ответственность за их соблюдение.

1.5. Трудовые обязанности и права Работника конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях.

**2. Порядок приёма и увольнения работников**

2.1. Работодатель, руководствуясь принципом подбора кадров по деловым качествам, вправе выбрать из числа кандидатов, претендующих на вакантную должность, наиболее подходящего по квалификации и опыту работы специалиста, используя профессиональные методы подбора.

2.2.Кандидат на вакантную должность в администрации проходит оценочное собеседование (интервью) с главой администрации.

2.3. Правом приёма и увольнения Работников обладает глава администрации, действующий на основании Устава Уманцевского сельского муниципального образования РК.

2.4. Приём на работу в администрацию производится на основании заключённого трудового договора.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, согласно ст.65 ТК РФ предъявляет работодателю:

-         паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

-         страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

-    документы воинского учёта - 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;

-    свидетельство об идентификационном налоговом номере постановки на учёт в налоговом органе по месту жительства;

 -   2 фотографии размером 3\*4 см.;

-   заполненную анкету персонала установленного образца;

-   другие документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.6. Приём на работу осуществляется на основании трудового договора, заключённого в письменной форме, и оформляется распоряжением, которое объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. Первый экземпляр трудового договора выдаётся на руки Работнику, второй экземпляр хранится в личном деле, третий - в общем отделе.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.7. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

-   ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику права и обязанности в соответствии с положением о подразделении, в котором будет осуществлять свою деятельность Работник, должностной инструкцией и иными внутренними документами;

-   ознакомить с Правилами и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;

-   проинструктировать по правилам техники безопасности на рабочем месте, противопожарной безопасности и охране труда;

-  предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих  
коммерческую (служебную) тайну администрации, и об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам.

2.8. В целях проверки соответствия Работника поручаемой работе при заключении трудового договора устанавливается испытательный срок до трёх месяцев (кроме случаев, определённых действующим законодательством), а для заместителя главы администрации - сроком до шести месяцев.

2.9.    Результаты испытания и отношения сторон по истечении срока  
испытания регулируются положениями ст.71 ТК РФ и условиями трудового  
договора.

2.10.   С лицами, занимающими должности или выполняющими работы,  
непосредственно связанные с обслуживанием или использованием им денежных  
ценностей или иного имущества, заключается договор материальной  
ответственности.

2.12.Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

1) соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (п.2 ст.58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (ст.80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст.81 ТК

РФ);

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

6) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением подведомственности (подчинённости), либо её реорганизацией (ст.75 ТК РФ);

7) отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст.73 ТК РФ);

8) отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность п.9 ч.1 ст.72.1. ТК РФ);

9) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);

10) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом  
правил трудового договора, если это нарушение исключает возможность  
продолжения работы (ст.84 ТК РФ);

Трудовой договор может быть прекращён и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

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

2.14. Днём увольнения Работника является последующий день его работы в администрации, а в случае предоставления работнику неиспользованного отпуска с последующим увольнением считается последний день отпуска.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Работодателя.

2.16. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и выплатить ему все суммы, причитающиеся от Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с действующим законодательством и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

В случае если день увольнения Работника выдать трудовую книжку невозможно, то ему направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление трудовой книжки по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.17. В случае досрочного расторжения трудового договора главой администрации Работник должен быть предупреждён об этом за 1 месяц.

2.18. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём Работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

2.19. Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, расторгается по завершении этой работы.

2.20. Договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом Работника на работу.

2.21. При увольнении Работник возвращает переданные ему Работодателем документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций.

2.22. Заработная плата работникам выплачивается согласно п.4.2.5. настоящих Правил.

**З. Основные права и обязанности работников**

3.1.Работник имеет право на:

3.1.1.Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.2.Рабочее место, соответствующие условия, предусмотренные государственными стандартами организации и безопасности труда;

3.1.3.Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполнения работы;

3.1.4.0тдых, обеспечиваемый установлением нормальной  продолжитель-ности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.5.Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещёнными законом способами;

З.1.6.Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

3.1.7.На охрану труда;

3.1.8.Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в соответствии с действующим законодательством;

3.1.9.Разрешение   индивидуальных   и   коллективных  трудовых   споров   в порядке,    установленном    действующим    законодательством    и    внутренними документами администрации.

3.1.10.Работник также имеет другие права, предусмотренные ТК РФ.

3.2.Работник обязан:

3.2.1.Добросовествно и в строгом соответствии с нормами действующего законодательства    и    внутренними    документами    администрации исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, положением о подразделении, руководствуясь интересами администрации;

3.2.2Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

3.2.3.В общении с сослуживцами, а также с посетителями и клиентами администрации демонстрировать достойную культуру поведения, придерживаться уважительного тона и соблюдать взаимную вежливость не допускать со своей стороны действий и высказываний, способных нанести урон чести, достоинству и деловой репутации другого лица;

3.2.4.Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

3.2.5.Эффективно использовать персональный компьютер, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально использовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

3.2.6.Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правила противопожарной безопасности;

3.2.7.Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определённых руководством администрации и законодательством РФ как служебная тайна, распространение которых может нанести вред сельскому поселению, её Работникам и клиентам;

3.2.8. Соблюдать настоящие Правила;

3.2.9.Соблюдать трудовую дисциплину, т.е. подчиняться в процессе трудовой деятельности правилам поведения, установленным в администрации в соответствии с трудовым законодательством, соблюдать установленный режим рабочего времени;

3.2.10. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение трудовой функции, незамедлительно сообщать Работодателю или непосредственно начальнику о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества администрации;

3.2.11. Возмещать причинённый по его вине имущественный вред администрации в порядке и размерах, предусмотренных действующим законодательством;

3.2.12. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.13. В случае временной нетрудоспособности в первый день своего отсутствия на работе информировать непосредственно начальника или лицо, его замещающее, о своей болезни и открытии листка нетрудоспособности. После своего выздоровления при явке на работу представить подлинный листок нетрудоспособности, подтверждающий причину отсутствия в установленном порядке.

**4.Основные права и обязанности работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством и внутренними документами администрации;

4.1.2. Требовать от Работника надлежащего исполнения им условий трудового договора, настоящих Правил, локальных нормативных актов;

4.1.3. Поощрять Работника за добросовестный, эффективный труд;

4.1.4. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими правилами, действующим законодательством;

4.1.5. Проводить аттестацию персонала в соответствии с положением об аттестации.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать законодательство РФ о труде;

4.2.2. Обеспечить государственное социальное страхование всех работников и выплату социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством РФ;

4.2.3. Предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.4. Правильно организовывать труд Работника на закрепленном за  ним рабочем месте, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (техники безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам).

4.2.5. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать Работникам заработную плату в установленные сроки: 15 числа каждого месяца выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц – в сумме не менее 50% денежного содержания; 28 числа месяца, следующего за расчётным, производится полный расчёт с работником.

4.2.6. Способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

4.2.7.0существлять организаторскую, экономическую работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного коллектива;

4.2.8.Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим  
законодательством РФ о труде, в том числе следующие гарантии и компенсации:

а) при направлении работников в служебные командировки, другие служебные поездки и переезде на работу в другую местность, в том числе на порядок их оформления, возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, их размеры;

б) при исполнении ими государственных или общественных обязанностей;

в) при совмещении работы с обучением (в том числе на: соблюдение порядка предоставления указанных гарантий и компенсаций;  своевременное предоставление дополнительных (учебных) отпусков с сохранением среднего заработка, их учет, основания предоставления; наличие в трудовом договоре положений, касающихся предоставления указанных гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации);

г) при  расторжении трудового договора (в том числе на: выплату выходных пособий при увольнении работников, их размер; преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников);

д) при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников;

е) при переводе работника на нижеоплачиваемую работу;

ж) при временной нетрудоспособности работника;

з) при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании;

и) при направлении работника на медицинский осмотр;

к) при  сдаче работником крови и ее компонентов;

л) при направлении работников для повышения квалификации и др.

**5. Рабочее время и время отдыха**

5.1.Рабочее время.

5.1.1. В соответствии с действующим законодательством для Работников устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.1.2.В администрации устанавливается следующий режим рабочего дня:

- начало ежедневной работы: 09 часов 00 минут;

- окончание рабочего дня: 17 часов 00 минут.

5.1.3. Работники должны являться на работу и уходить с работы в вышеупомянутое время. Отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. В течение рабочего времени в каждом структурном подразделении постоянно должен находиться как минимум один из его Работников.

5.1.4. Для отдельных работников администрации режим рабочего времени и времени отдыха с учётом специфики их трудовой деятельности определяется при заключении договора или по дополнительному решению Работодателя.

             5.2. Время отдыха.

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

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска;

5.2.2. Перерывы в течение рабочего дня.

В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерывы для отдыха и питания продолжительностью 1 час.

Перерыв на обед- с 13-00 до 14-00.

5.2.3. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

При 5-дневной неделе вторым выходным днём является суббота.

Работники, находящиеся в командировке, используют еженедельные дни отдыха в командировке, а не по возвращении оттуда. Если работник специально командирован для работы в выходные дни, то компенсация за работу в эти дни производиться в соответствии с действующим законодательством.

5.2.4. Нерабочие праздничные дни установлены ст.112 ТК РФ.

5.3.Отпуска.

5.3.1.Каждому Работнику предоставляется:

- ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней,

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск муниципальному служащему продолжительностью 35 календарных дней, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет - один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 15 календарных дней.

Отпуск Работника согласовывается с начальником отдела, в котором работает данный работник.

5.3.2. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.3.3.  В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;

- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года;

- период приостановления трудового договора в случае призыва призванных на военную службу по мобилизации или заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

5.3.4. Предоставление отпусков осуществляется по графику отпусков, являющемуся обязательным для работников и работодателя, а также на основании письменных заявлений Работников.

5.3.5. Работник имеет право на очередной отпуск не ранее чем через 6 месяцев с начала работы в администрации, за отработанное время.

5.3.6. Отпуск за второй и последующий годы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очерёдностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в администрации в соответствии с графиком отпусков.

5.3.7. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Администрации, допускается, с согласия работника, перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.3.8. О времени начала ежегодного отпуска Работники извещаются не позднее чем за 2 недели.

5.3.9. Работникам администрации при уходе в очередной отпуск выдаётся единовременное пособие в размере не более 3-х должностных окладов.

5.3.10. По согласованию с Работодателем Работнику может быть предоставлен краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы, за исключением случаев, предусмотренных ст.128 ТК РФ, когда предоставление такого отпуска является обязанностью Работодателя.».

**6.Поощрения** **за успехи в работе**

6.1. За достижения в труде, своевременное и качественное выполнение заданий и иные заслуги могут применяться следующие поощрения Работников:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- Благодарственное письмо главы администрации .

6.2. Допускается одновременное применение к Работнику нескольких поощрений.

6.3. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

**7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

          7.4. Контроль за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка осуществляет глава администрации Уманцевского СМО РК.