**АДМИНИСТРАЦИЯ СОЦЗЕМЛЕДЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БАЛАШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 14 апреля 2025 г** .**№11 -п п. Соцземледельский**

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Соцземледельского муниципального образования Балашовского муниципального района Саратовской области**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Соцземледельского сельского поселения , администрация Соцземледельского муниципального образования

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка администрации Соцземледельского муниципального образования Балашовского муниципального района Саратовской области.

 2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Соцземледельского**

**муниципального образования О.В. Костикова**

**УТВЕРЖДЕНЫ**

 **постановлением Администрации**

**Соцземледельского муниципального образования**

**от 14.04.2025 г. № 11-п**

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АДМИНИСТРАЦИИ СОЦЗЕМЛЕДЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

І. Общие положения

1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с главой

29 и 30 Трудового Кодекса Российской Федерации и ставят своей целью способствовать правильной организации трудового коллектива, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1. Правила внутреннего трудового распорядка - это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, Федеральным законом

«О муниципальной службе в Российской Федерации» и законом Саратовской области «О некоторых вопросах муниципальной службы в Саратовской области», порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются в соответствии с действующим законодательством руководством администрации муниципального образования в пределах предоставленных ему полномочий,

а в случаях, предусмотренных действующим в Российской Федерации законодательством о труде, уставом (положением) администрации муниципального образования и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с собранием трудового коллектива.

* 1. Порядок приема и увольнения работников администрации Балашовского муниципального района
1. Глава Соцземледельского муниципального образования

избирается из числа депутатов Соцземледельского муниципального образования на срок полномочий Собрания депутатов Соцземледельского муниципального образования.

1. Заместители главы администрации, замещающие высшие, главные, ведущие, старшие и младшие муниципальные должности, назначаются на должность распоряжением главы администрации Соцземледельского муниципального образования (могут назначаться по результатам проведения конкурса), с которым работник знакомится под расписку и издается на основании заключенного трудового договора.
2. В соответствии с действующим законодательством для замещения должностей муниципальной службы в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы утверждены квалификационные требования, которые определяются и предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.
3. Технические работники, водители, младший обслуживающий персонал принимаются на работу распоряжением главы Соцземледельского муниципального образования, изданным на основании заключенного трудового договора, и с которым работник знакомится под расписку.
4. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается главой Соцземледельского муниципального образования и работником.

6.При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

**- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности** за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) 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;**

**-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);**

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

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

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 при поступлении на работу, связанную с деятельностью к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психоопасных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

  - иные документы - согласно требованиям действующего законодательства  [Российской Федерации](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html).

 Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится

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

8.Гражданин при поступлении на муниципальную службу, а также муниципальные служащие, ежегодно обязаны предоставлять в органы государственной налоговой службы и в администрацию Соцземледельского муниципального образования сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

 9.При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия занимаемой должности. Испытательный срок устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

 10.При поступлении муниципального служащего или технического работника на работу глава Соцземледельского муниципального образования должен:

а) ознакомить работника с должностными инструкциями;

б) ознакомить работника с правилами внутреннего распорядка; в) ознакомить с условиями труда, условиями оплаты труда,

разъяснить его права и обязанности;

 11.На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

12.Перевод работников на другую работу производится только с его согласия, кроме случаев, предусмотренных законом: при производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст. 72, 74 TK РФ).

13.По истечении срока срочного трудового договора (контракта) его действие прекращается (п. 2 ст. 58 TK РФ), Если по истечении срока трудового договора (контракта) трудовые отношения продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действие договора (контракта) считается продолженным на неопределенный срок.

14.По инициативе работника срочный трудовой договор (контракт) досрочно расторгается в порядке, предусмотренном ст. 79 TK РФ.

15.Трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, может быть расторгнут по инициативе работника в порядке, предусмотренном ст.80 TK РФ.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор (контракт), предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация должна выдать трудовую книжку и произвести окончательный расчет.

16.По инициативе администрации трудовой договор (контракт) расторгается по основаниям, предусмотренным ст. 81 TK РФ.

17.Об увольнении в связи с сокращением численности работников или штата работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом данной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников — не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

18.Помимо оснований, предусмотренных TK РФ, увольнение муниципальных служащих может быть осуществлено по инициативе руководителя органа местного самоуправления в случаях:

1. достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
2. прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;
3. несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой

19.Предельный возраст для нахождения на службе для муниципальных служащих — 65 лет. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих , достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

20.В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записями об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причине увольнения в трудовую книжку должны производится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и ссылкой на соответствующую статью, часть и пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы. Увольнение работника оформляется распоряжением (приказом) главы Соцземледельского муниципального образования.

21.Работнику при увольнении выдается обходной лист, который необходимо подписать у соответствующих руководителей о не имеющейся за ним задолженности и сдать в бухгалтерию для получения расчета.

* 1. Основные права и обязанности работников администрации Соцземледельского муниципального образования
1. Работники имеют право на:

- заключение, изменения и расторжения трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;

 - предоставление ему работы, обусловленной трудовым

договором;

 -рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

-своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, степенью сложности труда, количеством и качеством выполненной работы;

-отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных и дополнительных отпусков;

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

-профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

-объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

-защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

-возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- обязательное социальное страхование в случаях предусмотренных федеральным законом;

-муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» .

-иные права, прописанные в Федеральном законе «О муниципальной службе в Российской Федерации» и трудовом законодательстве.

1. Работники администрации Соцземледельского муниципального образования обязаны:

а) соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять постановления, распоряжения главы Соцземледельского муниципального образования

б) соблюдать требования по охране труда и противопожарной безопасности, предусмотренных соответствующими правилами и инструкциями;

в) беречь собственность учреждения, содержать рабочее место, средства организационной и вычислительной техники в чистоте и исправном состоянии;

г) соблюдать установленный порядок организационного планирования, делопроизводства, контроля, работы с информацией;

д) систематически повышать свою квалификацию;

е) сохранять государственную и иную, охраняемую законом тайну и сохранять ставшие ему известными в связи с исполнением служебных полномочий сведения, затрагивающие частную жизнь и достоинство граждан;

ж) исполнять приказы, распоряжения, указания, входящих в порядке подчиненности руководителей, принятые в пределах должностных полномочий;

з) соблюдать нормы служебной этики, служебный распорядок, не совершать действий, затрудняющих работу муниципальных органов, а также приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы.

и) муниципальные служащие в связи с прохождением муниципальной службы обязаны соблюдать запреты и ограничения, связанные с муниципальной службой в соответствии с Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1. Kpyг обязанностей, выполняемых каждым работникам по своей специальности, квалификации и должности, определяются должностными инструкциями, утвержденными главой Соцземледельского муниципального образования.

IY. Основные права и обязанности работодателя администрации Соцземледельского муниципального образования 

1. Работодатель имеет право:

-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке, предусмотренном TK РФ;

-вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

 -поощрять работников за труд в соответствии с действующим законодательством ;

* требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников;
* требовать соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

1. Работодатель обязан:

а) рационально организовать труд работников в соответствии со специальностью, должностью и квалификацией;

б) обеспечивать здоровые условия труда, исправное состояние средств организационной и вычислительной техники, современные оборудования и оснащение рабочих мест и помещений;

в) неуклонно соблюдать Трудовой Кодекс Российской Федерации, Федеральный Закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) выдавать заработную плату в установленные сроки (не реже 2-х раз в месяц - 5 и 20 числа каждого месяца).

д) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, уровня их управленческой, экономической и правовой подготовки;

е) своевременно предоставлять отпуск всем работникам.

ж) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

з) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором ;

и) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией

к) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

л) исполнять иные обязанности, предусмотренные TK РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Y.Рабочее время и его использование.

1. Рабочий день в администрации Соцземледельского муниципального образования начинается в 8 часов и заканчивается в 17. 00. Продолжительность рабочего времени — 40 часов в неделю.
2. Перерыв на обед устанавливается с 12.00 до 13.00 часов. Курение разрешается только в специально отведенных местах.
3. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимого воздействия, допускается только с предварительного разрешения руководства.

Обо всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимого воздействия, работник обязан сообщить работодателю и в кадровую службу в течении рабочего дня, по истечении которого работник считается неправомерно отсутствующим.

1. Работники аппарата администрации привлекаются к дежурству в выходные и праздничные дни в приемной главы администрации, согласно утвержденного графика. Продолжительность дежурства не может превышать нормальной продолжительности рабочего дня.
2. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном настоящими Правилами и в соответствии с утвержденными Правилами предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем по письменному заявлению работника.
3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется

Муниципальным служащим продолжительностью и в порядке , которые установлены Федеральным законом, в количестве 30 календарных дней, техническим работникам и младшему обслуживающему персоналу в количестве 28 календарных дней.

* 1. Один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы. ( Постановление BC РСФСР от 1 ноября 1990г. №298/3-1)
1. В соответствии с Федеральным законом муниципальному служащему сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, исходя из стажа муниципальной службы.
2. Право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет соответствующей продолжительности возникает у муниципального служащего со дня достижения стажа муниципальной службы, необходимого для его предоставления.
3. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы.
4. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы не может превышать 45 календарных дней, для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы иных групп- 40 календарных дней.
5. В случае переноса либо не использования ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, а также увольнения муниципального служащего право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном федеральными законами для ежегодных основных оплачиваемых отпусков.
6. Муниципальным служащим, техническим работникам и младшему обслуживающему персоналу, имеющим ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет:

для высших и главных должностей муниципальной службы —5 календарных дней;

для ведущих и старших должностей муниципальной службы — 4 календарных дня;

для младших должностей муниципальной службы, работников архива, технических работников и младшего обслуживающего персонала — 3 календарных дня.

Денежной компенсацией данный отпуск не заменяется.

1. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным главой администрации Соцземледельского муниципального образования.
2. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.
3. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.
4. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

YI. Поощрения за успехи в работе.

 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества и эффективности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство и инициативность в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) представление к присвоению почетных званий Российской Федерации, Почетными грамотами министерств и ведомств Российской Федерации по направлениям;

6) представление к награждению Правительственными наградами;

в) денежная премия;

г) Благодарность;

д) Почетная грамота администрации Балашовского муниципального района

е) иные поощрения.

1. Денежное содержание работников аппарата администрации Соцземледельского муниципального образования устанавливается в соответствии с нормативными актами федерального и областного законодательства.

YІІ.Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. За совершение дисциплинарного проступка, или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей применяют следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

 б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

1. До применения взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. В случае отказа работника дать письменное объяснение или не предоставление им объяснения по истечении двух рабочих дней, составляется акт.
2. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени, когда работник прибывал в отпуске или на больничном.
3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
4. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение тpex рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать распоряжение составляется соответствующий акт.
5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию,

то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

1. Руководство по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать распоряжение о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если не допущено нового нарушения трудовой дисциплины, и если подвергнутый дисциплинарному взысканию проявил себя добросовестным, ответственным работником.
2. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.
3. Дисциплинарные взыскания в трудовую книжку не записываются, за исключением записи об увольнении.