



Глава администрации сельского поселения  
«Село Заречье»  
Ульяновского района  
Калужской области

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 07.05.2024 г.

№ 86

О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка Администрации сельского поселения «Село Заречье»

В соответствии с Федеральным Законом №25-ФЗ от 02.03.2007г. «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьёй 16 Федерального закона от 31.07.2020 №268-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты»:

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка Администрации сельского поселения «Село Заречье», утверждённые распоряжением Главы администрации от 16.12.2019г. №123, следующие изменения:

- пункт 2.7 Раздела 2 дополнить вторым абзацем следующего содержания:

« - Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае приобретения им статуса иностранного агента»;

- пункт 2.12 Раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«- Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае приобретения муниципальным служащим статуса иностранного агента.

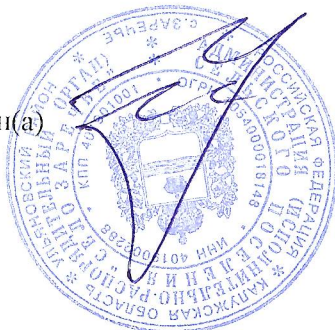
2. Ведущему специалисту администрации сельского поселения «Село Заречье» ознакомить под роспись сотрудников администрации с изменениями в Правилах внутреннего трудового распорядка в Администрации сельского поселения «Село Заречье».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой

**В.В.Ульянов**

С распоряжением работник ознакомлен(а)

«    »    2024 года



**УТВЕРЖДЕНЫ**  
**Распоряжением Главы**  
**Администрации СП «Село Заречье»»**  
**07.05.2024 г. №86**  
**( с изменениями в редакции распоряжений №24 от 12.03.2019, №8 от 04.02.2020 г.; №90**  
**от 05.10..2020 г.)**

**Правила**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**в Администрации сельского поселения «Село Заречье»**

1. Общие положения.
2. Порядок приема и увольнения работников Администрации.
3. Права и обязанности Администрации.
4. Права и обязанности работников Администрации.
5. Рабочее время и его использование.
6. Поощрения за успехи в работе.
7. Дисциплина труда и ответственность работников Администрации за ее нарушение.
8. Требования по соблюдению правил охраны труда и пожарной безопасности.
9. Порядок хранения и использования персональных данных работников Администрации.
10. Заключительные положения.

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Администрации сельского поселения «Село Заречье» (далее именуется Администрация) – являются локальным нормативным актом организации, и регламентируют в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (служебного контракта), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Администрации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех штатных работников Администрации, вступают в силу после их утверждения распоряжением руководителя. Внесение изменений и дополнений в Правила производится в том же порядке.

**2. Порядок приема и увольнения работников Администрации.**

2.1. Трудовые отношения, т.е. отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем (Администрация) о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинении работника настоящим Правилам, возникают между работодателем и работником на основании трудового договора (служебного контракта).

2.2. Трудовые договоры (служебные контракты) могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных 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.

Гражданин, при поступлении на муниципальную службу, при заключении трудового договора (служебного контракта) предъявляет представителю нанимателя:

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

- собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р (в ред. распоряжения Правительства Российской Федерации от 16 октября 2007 г. N 1428-р).

- паспорт;

- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в порядке установленном законодательством ;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

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

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

- документ об образовании и о квалификации;

- сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату), сведения о доходах членов своей семьи\*, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату) в соответствии с Положением о представлении лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги)

и несовершеннолетних детей», утверждённого решением сельской думы сельского поселения «Село Заречье» №9 от 10.07.2014 года .

- заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, учетной формы N 001-ГС/у.

2.4. Статус и положение муниципального служащего Администрации сельского поселения определяется Федеральным законом от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.5. Основные условия прохождения муниципальной службы в Администрации определяются Конституцией РФ, Федеральным законом от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Калужской области от 03.12.2007г. №382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области».

2.6. При поступлении на работу не допускается установление, каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, наличия или отсутствия гражданства субъектов РФ, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, созданным в порядке, предусмотренном Конституцией РФ и Федеральным законом.

2.7. Прием на работу работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих и работников, чьи должности не являются должностями муниципальной службы осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, и оформленного распоряжения Главы Администрации (лица его замещающего).

Прием на работу муниципальных служащих осуществляется на основании их заявления и распоряжения Главы Администрации (лица его замещающего), на основе которого оформляется в письменной форме трудовой договор (служебный контракт).

Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае приобретения им статуса иностранного агента;

2.8. При приеме на работу Администрация обязана:

- ознакомить сотрудника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией; ознакомление с должностной инструкцией и должностными обязанностями производится под роспись принимаемого работника;

- ознакомить с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;

- ознакомить с требованиями санитарной и противопожарной охраны и другими правилами охраны труда.

2.9. Для граждан, впервые принимаемых на должность муниципальной службы, может устанавливаться испытание на срок до трех месяцев, также как и для лиц принимаемых на должности, не относящиеся к муниципальной службе.

Испытание при приеме на должность муниципальной службы не устанавливается:

- для беременных женщин;

- для граждан, окончивших обучение в образовательных учреждениях профессионального образования и впервые поступающих на муниципальную службу в соответствии с договором на обучение с обязательством последующего прохождения муниципальной службы;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Испытание при приеме на должности, не относящиеся к муниципальной службе не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. На муниципального служащего в период проведения испытания распространяется действие Федерального закона от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.10. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор (служебный контракт) с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора (служебного контракта) допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор (служебный контракт) по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.11. На муниципального служащего - работника Администрации, а также на работников Администрации, замещающих должности, не являющимися должностями муниципальной службы и должности работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, с их согласия, может быть возложено исполнение дополнительных обязанностей по другой должности (совмещение должностей), а также возложено исполнение обязанностей по другой должности на время отсутствия лица, ее занимающего (замещение временно отсутствующего работника). При этом вопросы размера доплаты решаются по соглашению между руководителем Администрации и работником.

2.12. Прекращение трудового договора (служебного контракта) осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и Федеральным законом от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае приобретения муниципальным служащим статуса иностранного агента.

2.13. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор (служебный контракт), предупредив об этом руководителя Администрации письменно за две недели. Расторжение трудового договора (служебного контракта) по инициативе Администрации допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством.

Прекращение трудового договора (служебного контракта) оформляется распоряжением.

2.14. В день увольнения работник отдела правового обеспечения, организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями Администрации, обязан выдать сотруднику его трудовую книжку с внесенной в нее записью о причине увольнения в точном

соответствии с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством. В этот же день отдел учета и отчетности Администрации обязан произвести с увольняемым работником полный расчет. День увольнения считается последним днем работы.

2.15. Предельный возраст пребывания на муниципальной службе - 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.

### **3. Права и обязанности Администрации.**

3.1. Администрация обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудового договора (служебного контракта);
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (служебным контрактом);
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и трудовыми договорами (служебными контрактами);
- создавать условия работы, обеспечивающие исполнение муниципальными служащими - работниками Администрации возложенных на них должностных обязанностей;
- обеспечивать выплату денежного содержания (заработной платы) и иных выплат, предусмотренных действующим законодательством;
- выплачивать работникам Администрации заработную плату за первую половину месяца - 16 числа, за вторую половину - 1 числа следующего месяца, за фактически отработанное время на основании табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы. Выплаты производятся путем перечисления заработной платы на пластиковые карты, по заявлениям работников;
- предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск в порядке, установленном настоящими Правилами;
- обеспечивать повышение квалификации, переподготовку, с сохранением денежного содержания на период обучения;
- проводить аттестацию работников Администрации, являющихся муниципальными служащими в порядке, установленном решением сельской думы сельского поселения «Село Заречье» от 27.12.2011г. №13 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих», замещающих должности муниципальной службы в администрации сельского поселения «Село Заречье»».
- присвоить классный чин в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Калужской области от 03.12.2007г. №382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области».

- обеспечить подготовку документов на установление уволившимся работникам Администрации, являвшимся муниципальными служащими, ежемесячной государственной пенсии, в порядке и на основаниях, определенных Федеральным Законом от 15.12.2001 №166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации».

3.2 Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (служебные контракты) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ и Федеральным законом от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Администрации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- издавать приказы, давать указания, обязательные для всех работников Администрации;
- проводить служебные расследования по установленным фактам должностных проступков и других нарушений работниками Администрации норм действующего законодательства, а также внутренних актов Администрации.

#### **4. Основные права и обязанности работников Администрации.**

4.1. Работники обязаны:

- соблюдать Конституцию РФ, Законы РФ и иные нормативно-правовые акты РФ и субъектов РФ, в том числе, регулирующие сферу их полномочий;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором (служебным контрактом);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать требования по пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Администрации;
- предъявлять при приеме на работу требуемые документы и сообщать сведения, предусмотренные законом;
- добросовестно выполнять возложенные на них функциональные обязанности, обусловленные должностной инструкцией (должностным регламентом) и трудовым договором (служебным контрактом);
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения возложенных должностных обязанностей;
- своевременно и точно исполнять законные распоряжения начальников отделов и руководства Администрации, в случае сомнения в правомерности полученного ими распоряжения работники обязаны в письменной форме незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному начальнику (руководителю), издавшему распоряжение и вышестоящему руководителю. Если вышестоящий руководитель, а в его отсутствие, начальник отдела (руководитель), издавший распоряжение, в письменной форме подтверждает указанное распоряжение, работники обязаны его исполнять, за исключением

случаев, когда его исполнение является административно либо уголовно наказуемым деянием;

- использовать рабочее время только для выполнения должностных обязанностей;
- улучшать качество и эффективность работы, не допускать упущений и устранять причины, мешающие работе, поддерживать свои профессиональные знания, навыки и квалификацию на уровне квалификационных требований по должности;
- содержать оборудование, оргтехнику, мебель, находящуюся в его рабочем помещении, в исправном состоянии. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте и на территории организации. Принимать участие в плановых уборках территории Администрации;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, служебной документации, бланков, правовых источников и литературы;
- использовать копирующую, компьютерную технику и другое техническое оборудование, а также средства связи в соответствии с инструкциями по их эксплуатации и только в служебных целях;
- соблюдать требования по защите информации;
- соблюдать этику делового общения, культуру речи, морально-правственные и правовые нормы в отношениях с контролируруемыми организациями, должностными лицами и гражданами, а также в коллективе.

Работники Администрации имеют право на:

- работу, отвечающую их профессиональной подготовке и квалификации, продвижение по службе в установленном порядке и в соответствии с профессиональными и деловыми качествами;
- оплату труда, в соответствии с действующей системой оплаты труда, установленной Трудовым кодексом РФ, Положением об оплате труда муниципальных служащих в администрации сельского поселения «Село Заречье», утверждённое решением СД от 08.08.2013г. №16, Положением «Об установлении системы оплаты труда работников органов местного самоуправления СП «Село Заречье», замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы СП «Село Заречье», и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должности служащих и по профессиям рабочих» от 21.09.2012г. №8;
- профессиональную переподготовку и повышение квалификации;
- досудебную или судебную защиту своих трудовых прав, чести, достоинства и деловой репутации;
- иные права, обусловленные трудовым договором (служебным контрактом).

## **5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. Рабочим считается время, в течение которого работники, в соответствии с внутренним трудовым распорядком, должны выполнять свои трудовые обязанности.

5.2. Режим рабочего дня в Администрации устанавливается настоящими правилами внутреннего трудового распорядка:

а) с понедельника по четверг включительно:

- начало рабочего дня в 8-00 часов (для мужчин);
- начало рабочего дня в 8 часов 45 минут (для женщин);
- окончание рабочего дня в 17-00 часов (для женщин);
- окончание рабочего дня в 17-15 часов (для мужчин).

б) в пятницу каждой недели:

- начало рабочего дня в 8-00 часов (для мужчин);
- начало рабочего дня в 8-45 часов (для женщин);



- окончание рабочего дня в 16-45 часов (для женщин);
- окончание рабочего дня в 17-00 часов (для мужчин).

В целях временных изменений режима рабочего дня издается распоряжение главы Администрации.

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью - 1 час устанавливается с 13-00 часов до 14-00 часов ежедневно. Перерыв не включается в рабочее время.

Работники Администрации используют перерыв по своему усмотрению, и на это время им предоставляется право покидать рабочее место.

5.3. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Для мужчин – 40 рабочих часов, для женщин – 36 рабочих часов.

5.4. В случае производственной необходимости допускается привлечение работников, с их письменного согласия, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со ст. 113 Трудового кодекса РФ. Привлечение к работе оформляется распоряжением руководителя Администрации.

5.5. Накапуне праздничных дней продолжительность работы сотрудников сокращается на один час (ст. 95 ТК РФ).

5.6. Учет явки на работу, осуществляется отделом учета и отчетности Администрации.

5.7. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин допускается только с предварительного разрешения руководства Администрации. О каждом факте отсутствия на работе без предварительного и должного оформления разрешения работник Администрации обязан сообщить непосредственно начальнику отдела в течение 3-х часов.

5.8. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, в рабочее время привлекать их к участию в мероприятиях, не связанных со служебной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных нормативными актами, либо с непосредственного разрешения руководителя Администрации;

5.9. Работникам Администрации предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска :

5.9.1. Муниципальным служащим:

Ежегодные основные оплачиваемые отпуска -30 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет продолжительностью не более 10 календарных дней (из расчёта один календарный день за каждый год муниципальной службы).

Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

5.9.2. Работникам Администрации, занимающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Администрации, предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

5.9.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск могут соединяться по желанию работника либо могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается согласно графику отпусков, утверждаемому руководителем Администрации по представлению графиков отпусков по отделам начальниками соответствующих отделов, с учетом интересов работников и необходимости обеспечения нормальной работы Администрации.

Сводный график отпусков по Администрации на каждый календарный год составляется работником отдела правового обеспечения, организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями Администрации, и представляется на утверждение

руководителю Администрации, а после его утверждения доводится до сведения всех работников. График отпусков утверждается руководителем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. По письменному заявлению работника, с согласия работодателя, в график отпусков распоряжением руководителя Администрации могут быть внесены изменения, касающиеся даты начала отпуска или его продолжительности.

5.11. Уход в отпуск контролируется и оформляется работником отдела правового обеспечения организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями Администрации.

5.12. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам муниципальному служащему по его письменному заявлению по решению руководителя Администрации может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания. Муниципальному служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работникам, замещающим должности, не являющимися должностями муниципальной службы и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, по решению руководителя Администрации может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок, согласованный с начальником отдела.

5.13. Работникам Администрации, совмещающим работу с обучением, гарантии и компенсации предоставляются в соответствии Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.14. При направлении работников Администрации, замещающих должности, не являющимися должностями муниципальной службы и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, в служебную командировку им гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка (ст.167 Трудового кодекса Российской Федерации).

При направлении муниципальных служащих Администрации в служебную командировку им гарантируется сохранение места работы (должности) и сохраняется денежное содержание за весь соответствующий период как за фактически отработанное время.

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

6.1. Виды и формы поощрений работников Администрации за успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

6.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, руководством Администрации применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности Администрации;
- награждение благодарственным письмом или почетной грамотой Администрации;
- выдача премии.

6.3. Администрация может выйти с ходатайством в профильные министерства, а также к Губернатору Калужской области, в порядке, установленном специальными нормативными документами, о применении к работникам Администрации различных видов поощрения.

6.4. Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

6.5. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Администрации могут быть представлены к государственным наградам и почетным званиям.

6.6. Поощрения объявляются в распоряжении руководителя Администрации, доводятся до сведения коллектива и, в случаях предусмотренных действующим законодательством, заносятся в трудовую книжку поощряемого лица.

## **7. Дисциплина труда в Администрации и ответственность работников Администрации за ее нарушение.**

7.1. Работники Администрации подчиняются руководителю Администрации, его заместителям, начальникам отделов; обязаны выполнять их распоряжения и указания, связанные с трудовой деятельностью.

7.2. Работники Администрации, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

7.3. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Администрации, без получения соответствующего разрешения руководителя;
- приносить с собой предметы или товары с целью продажи на рабочем месте.

7.4. 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.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового Кодекса Российской Федерации, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, представитель нанимателя имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

Муниципальный служащий, допустивший должностной проступок, может быть временно (но не более чем на 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 распоряжением руководителя Администрации.

7.5. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

7.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть истребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения взыскания.

7.7. За нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством, а также может сочетаться в установленном порядке с полным или частичным лишением премии.

7.9. Для защиты чести и достоинства работник Администрации вправе требовать от администрации проведения служебного расследования.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года руководителем Администрации по собственной инициативе, а также по ходатайству начальника отдела и просьбе самого работника, если подвергнутый взысканию работник, не совершил новый проступок и проявил себя как добросовестный работник. Просьба о досрочном снятии взыскания рассматривается не позднее 15 дней со дня ее поступления.

7.12. Работники Администрации, в случаях прекращения работы по болезни, в результате несчастного случая или иных причин временной нетрудоспособности, обязаны сообщить в отдел учета и отчетности (по тел. 2-12-33) начальную дату больничного листа (не позднее, чем на следующий день после его открытия). Отсутствие информации о работнике, не вышедшем на работу, расценивается как прогул.

Начальники отделов Администрации обязаны сообщать в отдел учета и отчетности обо всех случаях отсутствия работников на рабочем месте по уважительной причине (больничный лист, несчастный случай и др.), а также отсутствия по неизвестной причине.

## **8. Требования по соблюдению правил охраны труда и пожарной безопасности.**

8.1. Работник Администрации, впервые приступающий к исполнению своих служебных обязанностей, а также переведенный на другую работу, должен пройти вводный инструктаж для ознакомления с правилами работы, требованиями по охране труда, а также вводный противопожарный инструктаж.

Уполномоченными лицами должен быть проведен инструктаж на рабочем месте и другие виды инструктажей, предусмотренные в Администрации.

8.2. Работник Администрации обязан содержать в исправном состоянии оборудование, оргтехнику, немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве.

8.3. В зависимости от последствий несоблюдения правил техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда работником, на которого возложена обязанность по соблюдению этих правил, он может быть привлечен к дисциплинарной, материальной, административной или уголовной ответственности.

8.4. Работникам Администрации необходимо знать и соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в административных зданиях и помещениях Администрации, инструкции по действиям при эвакуации из здания Администрации, инструкций по охране труда.

8.5. Курение в здании и помещениях Администрации запрещено.

8.6. Работникам Администрации по окончании рабочего времени необходимо обесточить электроустановки и бытовые электроприборы в помещениях, в которых отсутствует дежурный персонал, за исключением дежурного освещения, систем противопожарной защиты, а также других электроустановок и электрических приборов, если это обусловлено их функциональным назначением и (или) предусмотрено требованиями инструкции по эксплуатации, закрыть входные двери помещений на замок.

## 9. Порядок хранения и использования персональных данных работников Администрации.

9.1. Персональные данные работника – это информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

9.2. Обработка персональных данных работника в Администрации осуществляется специалистами отдела правового обеспечения, организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями и ответственными работниками отдела учета и отчетности Администрации и включает действия по: а) получению, б) хранению, в) комбинированию, г) передаче персональных данных работника или иному их использованию.

Конкретные права, обязанности, действия работников, в служебные обязанности которых входит обработка персональных данных, определяются должностной инструкцией.

9.3. К персональным данным работника относятся:

- трудовой договор (служебный контракт);
- распоряжение о приеме на работу, распоряжение об изменении условий трудового договора (служебного контракта), его прекращении, а также распоряжение о поощрениях и дисциплинарных взысканиях, примененных к работнику;
- трудовая книжка работника;
- документы, предъявляемые при заключении трудового договора (служебного контракта) (ст. 65 и ст. 26 ТК РФ и Федеральный закон от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».);
- документы о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей;
- документы о состоянии здоровья работника, если в соответствии с законодательством он должен пройти предварительный и периодические медицинские осмотры;
- документы, подтверждающие право на льготы, дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (об инвалидности, допоростве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС, состоянии беременности и др.);
- сведения по начислению заработной платы работникам Администрации, индивидуальные сведения о трудовом стаже, доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица, налоговые карточки работников (по подоходному налогу) и др.;
- иные документы, содержащие персональные данные работников.

9.4. Трудовые книжки работников Администрации ведутся и хранятся в администрации сельского поселения в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ №225 от 16 апреля 2003 года «О трудовых книжках».

Трудовая книжка не выдается работнику, кроме случаев прекращения трудового договора (служебного контракта), за исключением случаев, предусмотренных ст.62 Трудовым кодексом РФ.

По письменному заявлению работника Администрации, не позднее трех дней со дня его подачи, специалист по кадрам выдает работнику копию трудовой книжки или заверенную в установленном порядке выписку из трудовой книжки.

9.5. Иные персональные данные работника хранятся в его личном деле, находящемся в отделе правового обеспечения, организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями Администрации.

9.6. Документы, содержащие сведения о заработной плате работника, а также налоговых и страховых отчислениях хранятся в отделе учета и отчетности Администрации.

9.7. Работники Администрации вправе знакомиться со всеми своими персональными данными, имеющимися у работодателя, который обязан обеспечить им эту возможность.

Ознакомление с персональными данными осуществляется только в кабинете ответственных работников и в их присутствии. Подписники документов, содержащих персональные данные, работникам не выдаются. По заявлению работника ему может быть предоставлена копия истребуемого документа.

9.8. Обработка персональных данных работника осуществляется специалистом по кадрам и ответственным лицом в отделе учета и отчетности Администрации с соблюдением требований ст.86 ТК РФ и Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

При обработке персональных данных используется компьютерная техника.

9.9. Ответственные работники обязаны обеспечить хранение информации о работниках, относящейся к персональным данным, в местах, к которым не имеется свободного доступа иных лиц.

9.10. Передача персональных данных работников Администрации третьим лицам может быть осуществлена только с согласия работников, за исключением случаев, предусмотренных законодательством и с учетом требований ст. 88 ТК РФ и Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

### **10.Заключительные положения**

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.