



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЮЖНОЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 42-1  
от 03 марта 2023г.**

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка  
Муниципального учреждения администрации сельского поселения  
Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области**

В целях укрепления трудовой дисциплины, совершенствования организации труда, рационального использования рабочего времени работниками Муниципального учреждения администрации сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области, (далее Администрация сельского поселения Южное) на основании Трудового Кодекса Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 года № 25 – ФЗ, Уставом сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального учреждения администрации сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Кадровой службе администрации сельского поселения Южное обеспечить ознакомление всех работников администрации с Правилами внутреннего трудового распорядка и разместить на видном месте.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его принятия и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2023 года.

4. Со дня вступления в силу настоящего Постановления признать утратившим силу Постановление от 05.04.2016г № 33 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации сельского

поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Южное  
муниципального района Большеглушицкий  
Самарской области

С.Г.Шикунов

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЮЖНОЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в администрация сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее - учреждение), а также иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений в учреждении.

1.2. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в учреждении.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в учреждении на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха в отношении работников, которым в соответствии с трудовым договором установлен отличающийся от общего режим труда и отдыха.

1.4. Правила вступают в силу со дня их утверждения руководителем учреждения.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Работники учреждения реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу в учреждение гражданин обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ либо 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) учёта, в том числе в форме электронного документа.
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об наличии, отсутствии судимости.
- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на

лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

#### 2.2.2

Выписка из электронной трудовой книжки предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней. При прекращении трудового договора выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить её почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.3. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и руководителем учреждения. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в личном деле работника. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и руководителем учреждения, если иное не установлено трудовым договором.

2.5. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.6. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.7. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.8. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях его соответствия поручаемой работе.

2.10. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.11. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

2.12. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.13. При поступлении на работу руководитель учреждения должен ознакомить работника с:

- Уставом и коллективным договором Администрации сельского поселения Южное
- объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- настоящими Правилами;
- правилами по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда в учреждении.

При приеме на работу Глава сельского поселения вправе устанавливать испытательный срок, правила установления которого предусмотрены ст. 70, 71 ТК РФ.

2.14. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, личной карточки работника, автобиографии, копии документов об образовании и (или) профессиональной подготовке, копии документов о повышении квалификации аттестации работника. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора и должностной инструкции работника. Личное дело на муниципального служащего ведется в соответствии со ст. 35 ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» №25-ФЗ от 02.03.2007 г.

2.14. Ответственный сотрудник учреждения ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в организации свыше пяти дней, если работа в учреждении является для работника основной, формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника в учреждении кроме внешних совместителей, на которых трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.15. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.16. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.17. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом учреждение письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.18. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.19. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя учреждения.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.20. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с руководителем учреждения, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы, пропуск для прохождения в здание офиса, и т.д.

2.21. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или представить сведения о трудовой деятельности, другие документы связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет с учетом требований ст. 84-

1 ТК РФ. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно ст. 127 ТК РФ.

### **3. Права и обязанности работников**

3.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника учреждения определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

3.2. Должностные инструкции каждого работника утверждаются руководителем учреждения и хранятся в личном деле работника. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

3.3. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации и независимую оценку квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами организации, трудовым договором;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на льготы и компенсации, предусмотренные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Самарской области, нормативными правовыми актами учреждения, коллективным договором.

Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором.

3.4. Работники учреждения обязаны:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов учреждения, приказы руководителя учреждения, указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя учреждения, использовать рабочее время для

производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- бережно относиться к имуществу учреждения и других работников; обеспечивать его сохранность;
- соблюдать нормы служебной этики
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), а также сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, ставшие известными работнику в связи с исполнением его трудовых обязанностей; проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

#### **4. Права и обязанности работодателя**

4.1. Работодатель в лице Главы сельского поселения Южное имеет право:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами РФ, Трудовым кодексом РФ, иными нормативно-правовыми актами;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников;
- требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов учреждения, приказов руководителя учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами учреждения;
- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты учреждения, условия коллективного договора, соглашений и трудового договора;
- организовать труд работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда; обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, материалами, документацией и др.;
- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем служебных обязанностей работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- не допускать простоев по вине учреждения; поддерживать необходимый запас материалов и ресурсов;
- до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов учреждения, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;
- обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством РФ, поддерживать исправное состояние оргтехники и

прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников учреждения;

- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки и организации труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, принимать меры по сокращению ручного труда.
- обеспечивать работниками нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами учреждения и трудовым договором;
- соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и полном размере;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством РФ;
- создавать необходимые организационные и финансовые условия для обучения, переподготовки и повышения квалификации работников в соответствии с действующим законодательством;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, применять меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, коллективным договором и трудовыми договорами, осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленным Федеральными законами.

## **5. Рабочее время**

5.1. Рабочим временем является время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности согласно должностной инструкции.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать

- для мужчин 40 часов в неделю;
- для женщин 36 часов в неделю.

5.2. Общий для всех работников учреждения режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются трудовым договором.

5.3. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Начало работы - 8.00 ч.

Перерыв на обед- с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Окончание работы - 17.00 ч. для мужчин

- 16.12 ч. для женщин

Выходные дни - суббота и воскресенье.

Для категории работников работающих по сменам, согласно графика работы по сменам.

5.4. Привлечение работника к сверхурочным работам производится учреждением в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, на основании приказа руководителя учреждения.

5.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часа в день.

5.5.1. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.5.2. Указанные в п. 5.5. и п. 5.5.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;

- если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

5.6. В связи с производственной необходимостью для отдельных структурных подразделений может быть изменен режим рабочего времени с соблюдением нормальной продолжительности рабочего времени на основании распоряжения Главы сельского поселения Южное.

5.7. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя в соответствии со статьей 93 Трудового кодекса РФ.

5.8. Отдельным категориям работников может устанавливаться ненормированный рабочий день. Перечень должностей работников в ненормированном рабочем дне устанавливается распоряжением Главы сельского поселения.

5.9. Опоздание на работу и преждевременный уход с работы является нарушением трудовой дисциплины и может повлечь за собой наложение дисциплинарного взыскания.

5.10. Женщины, работающие в сельской местности, имеют право:

- на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы;

- на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

5.11. Работники 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.

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

## **6. Время отдыха**

6.1. 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.

6.2. В администрации поселения устанавливается общий перерыв для отдыха и питания работников с 12-00 до 13-00 часов, который в рабочее время не включается.

6.3. Работникам, при работе с компьютерами, в конце каждого часа работы предусмотрен пятиминутный, а через два часа работы - пятнадцатиминутный перерывы.

6.4. Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем установлена суббота. Оба выходных дня предоставляются подряд.

6.5. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса РФ. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха.

6.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться по распоряжению Главы поселения с их письменного согласия в случаях, предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса РФ.

6.8. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

6.9. Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

6.10. Работнику Администрации сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области предоставляются ежегодные отпуска с сохранением замещаемой должности и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством, а также могут предоставляться отпуска без сохранения заработной платы.

Виды ежегодных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам администрации поселения:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, за выслугу лет.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам администрации поселения Южное продолжительностью 28 календарных дней, муниципальным служащим 30 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются и по желанию работника могут предоставляться частями. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

6.11. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается учреждением с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

Перенос отпуска на другое время производится по согласованию сторон.

6.12. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

6.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ). Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом руководителя учреждения.

6.14. 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.

6.14.1. Женщины, работающие в сельской местности, имеют право:

на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы;

на установление оплаты труда в повышенном размере на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части.

6.15. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

6.16. В соответствии с законодательством о муниципальной службе работнику администрации поселения, замещающему муниципальную должность муниципальной службы, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, по его письменному заявлению, отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен сроком до 12 месяцев. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом руководителя учреждения

6.17. Работники 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.

6.18. 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.

Работники, достигшие возраста сорока лет, 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.

6.19. Порядок и условия предоставления всех видов отпусков устанавливается действующим законодательством и локальными нормативными актами.

6.20. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учёта рабочего времени.

## **7. Оплата труда**

7.1. Оплата труда в учреждении устанавливается Положением об оплате труда работников учреждения, согласно:

- Постановления администрации сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 15 ноября 2021 года № 102 «Об утверждении

Положения о денежном содержании рабочих и служащих, занимающих должности (профессии), не отнесенные к муниципальным должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области»;

- Постановления администрации сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 04 февраля 2022 года № 15 «О внесении в постановление администрации сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 15.11.2021 года № 102 «Об утверждении Положения о денежном содержании рабочих и служащих, занимающих должности (профессии), не отнесенные к муниципальным должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области»»;

- Постановление администрации сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 16 января 2023 года № 8 «О внесении изменений в Приложение к постановлению «Об утверждении Положения о денежном содержании рабочих и служащих, занимающих должности (профессии), не отнесенные к муниципальным должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности муниципального учреждения администрации сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 15.11.2021г. № 102»».

- Решения Собрания представителей сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 15 ноября 2021 года № 52 «Об утверждении Положения о денежном содержании выборных должностных лиц органов местного самоуправления сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области»;

- Решения Собрания представителей сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 11 февраля 2022 года № 73 «О внесении изменения в Положение о денежном содержании выборных должностных лиц органов местного самоуправления сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области, утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 15 ноября 2021 года № 52»;

- Решения Собрания представителей сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 16 января 2023 года № 111 «О внесении изменения в Положение о денежном содержании выборных должностных лиц органов местного самоуправления сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области, утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 15 ноября 2021 года № 52».

- Постановление администрации сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 18 декабря 2015 года № 51 «Об утверждении Положения о материальном стимулировании труда работников муниципального учреждения администрации сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области по результатам трудовой деятельности».

7.2. Денежное содержание работника состоит из должностного оклада и дополнительных выплат.

7.2.1. К дополнительным выплатам относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия труда;
- ежемесячное денежное поощрение;
- материальная помощь;
- премии за выполнение важных и сложных заданий;
- иные выплаты согласно действующему трудовому законодательству.

7.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц.

- за первую половину текущего месяца выплачивается **24** числа текущего месяца;
- за вторую половину текущего месяца (окончательный расчет за месяц) выплачивается **9** числа месяца, следующего за расчетным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпускных производится не позднее, чем за три дня до его начала. При выплате заработной платы Работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка единого образца ПК 1-С «Зарплата и кадры».

7.4. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем её перечисления на расчетный счет Работника с использованием банковской карты или сберегательной книжки. Заявление с реквизитами банковского счета передается Работником в бухгалтерию Работодателя.

7.5. Месячная оплата труда каждого работника, отработавшего полностью определенную на этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже величины прожиточного минимума устанавливаемого Правительством Самарской области.

7.6. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядка, предусмотренном действующим законодательством РФ.

7.7. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки.

7.8. Администрация вправе ввести новые или изменить существующие условия оплаты труда, при этом она обязана известить об этом работников не позднее, чем за 2 месяца.

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

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников учреждения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- выдача денежного вознаграждения;
- другие поощрения;
- выдача премии.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

8.1.1 Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда работников учреждения.

8.2. Поощрения оформляются приказом руководителя учреждения с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

8.3. Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах учреждения.

### **9. Дисциплина труда**

9.1. Работники учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает руководитель учреждения.

9.4. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия по итогам работы за месяц полностью или частично.

9.5. 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны работника, с участием свидетелей составляется акт соответствующего содержания.

9.6. За каждый дисциплинарный проступок на работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.7. Приказ руководителя учреждения о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, на которого наложено взыскание, под расписку (с указанием даты ознакомления) в трехдневный срок со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника от подписи, составляется соответствующий акт.

9.8. 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.

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

## **10. Материальная ответственность**

10.1. Одна из сторон трудового договора (работник или учреждение), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

10.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

10.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

## **11. Техника безопасности и производственная санитария**

11.1. Работники учреждения обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, а именно запрещается:

- курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет;
- принимать пищу на рабочем месте;
- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить в учреждение или находиться там в нетрезвом состоянии.

11.2. Каждый работник учреждения обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

11.3. Перечень должностей, на которых работникам бесплатно выдается специальная одежда, определяется в Приложении №1 к настоящим правилам.

## **12. Заключительные положения**

12.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и разд. 8 настоящих Правил.

12.2. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах учреждения, может устанавливаться полная материальная ответственность за не обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае учреждение заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

12.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в учреждении, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах учреждения.

12.4. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

12.5. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники поселения.

12.6. Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке подчиненности или в установленном действующим законодательством порядке