****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АСТАПКОВИЧСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РОСЛАВЛЬСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 31.12.2019 года № 49-р/адм

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области

В соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования Астапковичское сельское поселение Рославльского района Смоленской области, в целях приведения внутренней организационной документации Администрации Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области в соответствие с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и законодательства о муниципальной службе.

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области (далее – Правила).

2. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Астапковичского сельского поселения

Рославльского района Смоленской области Н.В.Романенкова

Утверждены

Распоряжением Администрации

Астапковичского сельского поселения

Рославльского района Смоленской области

от 31.12.2019 г. № 49-р/адм

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

**Администрации Астапковичского сельского поселения**

**Рославльского района Смоленской области**

**I. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области (далее по тексту Правила) разработаны в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и муниципальной службе, Уставом муниципального образования Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области, требованиями нормативных правовых актов Администрации Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области, регулирующих трудовые и служебные отношения.

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Администрации Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской, её структурных подразделениях, в том числе с правами юридического лица (далее - Администрация), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и Администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

К категории работников Администрации относятся:

- муниципальные служащие (лица, занимающие должности муниципальной службы);

- лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации;

1.3. Правила являются обязательными для выполнения их всеми работниками Администрации, в том числе работающими по срочному трудовому договору, временно, по совместительству, а также с неполным рабочим днем или неделей.

**II. Порядок назначения и увольнения работников**

2.1. На должности муниципальной службы, предусмотренные штатным расписанием Администрации, принимаются граждане Российской Федерации и граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми могут находиться на муниципальной службе иностранные граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям и не имеющие обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу, предусмотренных действующим законодательством о муниципальной службе.

Прием граждан на должности муниципальной службы, достигших возраста 65 лет не допускается.

Прием на остальные должности, предусмотренные штатным расписанием Администрации, осуществляется в соответствии с федеральным законодательством о труде.

2.1.1. Приему на должность муниципальной службы может предшествовать конкурс. Порядок проведения конкурса устанавливается нормативным правовым актом Администрации.

2.1.2. Граждане, поступающие на работу (муниципальную службу) в Администрацию, представляют следующие документы (подлинники):

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу (на работу) и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

5) документ об образовании;

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

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

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

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

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.3. Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу могут подвергаться проверке. Если в результате проверки будут выявлены обстоятельства, препятствующие поступлению на муниципальную службу, то гражданину в письменной форме сообщается о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

2.1.4. Гражданину, поступающему на работу (муниципальную службу), может устанавливаться испытательный срок в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.1.5. После подачи личного заявления (до подписания трудового договора) поступающий на работу (на муниципальную службу) должен быть ознакомлен с настоящими Правилами, Системой оплаты труда, Инструкцией по делопроизводству, должностной инструкцией, перечнем ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, инструкцией по охране труда и противопожарной безопасности, а также с иными нормативными актами Администрации Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области, имеющими отношение к трудовой функции Работника.

2.1.6. Прием на работу (муниципальную службу) осуществляется в порядке назначения на должность муниципальной службы, предусмотренную штатным расписанием Администрации, на условиях трудового договора, оформляемого и заключаемого в соответствии с требованиями федерального законодательства о труде и муниципальной службе. Прием муниципальных служащих и лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению оформляется распоряжением Администрации Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области.

2.1.7. Вновь поступившим на работу (муниципальную службу) в Администрацию, кроме временных работников и совместителей, в установленном порядке оформляются и выдаются служебные удостоверения и страховые медицинские полисы обязательного медицинского страхования.

2.2. Расторжение трудового договора и увольнение с работы (муниципальной службы) осуществляется только по основаниям, предусмотренным действующим федеральным законодательством о труде и муниципальной службе.

2.2.1. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. Расторжение трудового договора оформляется распоряжением Администрации Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области и объявляется увольняющемуся под роспись. По договоренности между Работником и Администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

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

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

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

2.2.2. Увольняющийся обязан отчитаться перед руководителем соответствующего структурного подразделения Администрации за документы и имущество, находившееся у него в пользовании, при необходимости передать документы по акту приема-передачи.

Увольняющийся обязан также сдать служебное удостоверение.

**III. Основные обязанности и права работников**

3.1. Работник (муниципальный служащий) обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, Устав муниципального образования Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области и иные муниципальные нормативные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) добросовестно исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией, своевременно и точно исполнять распоряжения Главы муниципального образования Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

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

4) соблюдать установленные в Администрации Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией, Кодекс чести муниципального служащего, общие принципы служебного поведения муниципального служащего;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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

7) беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) своевременно представлять Главе муниципального образования, в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации, сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных доходах и принадлежащем на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по установленной форме);

9) сообщать Главе муниципального образования о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством о муниципальной службе и другими федеральными законами;

11) сообщать Главе муниципального образования Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

12) качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

13) поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

14) владеть компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

15) соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правила противопожарной безопасности;

16) не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных правовыми актами как охраняемая тайна, распространение которой может нанести вред Администрации или ее работникам.

17) при исполнении своих должностных обязанностей должен бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, не вести междугородние переговоры в личных целях по служебным телефонам муниципалитета.

3.2. Работник (муниципальный служащий) имеет право на:

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

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

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

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

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

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

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

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

13) Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и законодательством о муниципальной службе.

3.3. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность Главы Администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением Главы муниципального образования выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом.

3.4. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

1) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами Смоленской области, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность Смоленской области, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органах местного самоуправления муниципального образования Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в Администрацию за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности Администрации с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения Главы муниципального образования Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

13) создавать в Администрации, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и другие общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения работодателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

3.5. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Смоленской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**IV. Основные права и обязанности Администрации**

4.1. Администрация обязана:

1) соблюдать трудовое законодательство и законодательство о муниципальной службе;

2) предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

3) правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

4) соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;

5) обеспечивать рациональную организацию труда работников Администрации;

6) предоставлять работникам оборудованное надлежащим образом рабочее место, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам и безопасным условиям труда;

7) создавать благоприятный морально-психологический климат, деловую и творческую обстановку в коллективе;

8) развивать и поощрять личную творческую инициативу и активность работников;

9) совершенствовать систему оплаты труда, стимулировать материальную заинтересованность работников в результатах труда;

10) выплачивать заработную плату работникам два раза в месяц 6 и 21 числа;

11) обеспечивать систематическую подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;

12) проводить аттестацию работников (муниципальных служащих) в порядке, установленном действующим законодательством о муниципальной службе;

13) обеспечивать продвижение работников (муниципальных служащих) по службе;

14) обеспечивать защиту персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты;

15) обеспечивать предоставление гарантий работникам (муниципальным служащим), установленных действующим законодательством о муниципальной службе;

16) способствовать улучшению жилищных условий работников;

17) соблюдать трудовое законодательство и законодательство о муниципальной службе.

18) исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством РФ и законодательством о муниципальной службе.

4.2. Администрация имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

3) требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;

4) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5) способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

6) Администрация имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде и муниципальной службе.

4.3. Администрация при осуществлении своих обязанностей должна стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Администрации.

**V. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Для работников (муниципальных служащих) Администрации устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Для отдельных работников Администрации распоряжением Администрации может быть установлен иной режим работы.

На основании Федерального закона от 12 ноября 2019 года № 372-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части установления гарантий женщинам, работающим в сельской местности»

Установить для женщин, работающих в Администрации Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области сокращенный рабочий день с сохранением размера заработной платы при 36 часовой рабочей неделе.

Доплату за сокращенное время производить в соответствии с должностными окладами, предусмотренными в данной работе (должности) при нормальной продолжительности рабочей недели (40 час.) с учетом иных доплат, установленных сотрудникам премиальных выплат, не являющихся единовременными.

1) Устанавливается следующий распорядок рабочего дня:

- начало работы - в 9 ч. 00 мин.;

- окончание работы - в 17 ч. 00 мин.;

- перерыв - с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

Установленный настоящими Правилами распорядок рабочего дня может изменяться только по распоряжению Администрации.

2) Для отдельных категорий муниципальных служащих согласно перечня, являющегося неотъемлемой частью настоящих правил (Приложение 1) устанавливается ненормированный рабочий день.

3) В соответствии с трудовым законодательством работа не производиться в следующие праздничные дни:

1, 2, 3, 4 и 5 января – Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля – День защитника отчества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4) Работа в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по распоряжению Главы муниципального образования Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области и с компенсацией, предусмотренной действующим трудовым законодательством.

5) Работники Администрации могут привлекаться к дежурству в праздничные и выходные дни по графику, утвержденному Главой муниципального образования Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области, с их письменного согласия и с предоставлением дней отдыха.

6) Ответственность за рациональное использование рабочего времени и ведение первичных табелей учета рабочего времени возлагается на главного специалиста Администрации.

Надлежащим образом оформленный табель учета рабочего времени не позднее 20 числа каждого месяца утверждается Главой муниципального образования Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области и сдается в отдел учета и отчетности Администрации.

7) Работа, связанная с отсутствием на рабочем месте (кроме командировок), осуществляется по личным указаниям Главы муниципального образования Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области, его заместителей с обязательной записью об этом в журнале убытия, который находится в приемной Главы муниципального образования Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области, с указанием наименования организации, адреса, времени убытия и возвращения.

8) Выезды работников в служебные командировки осуществляются по распоряжению Главы муниципального образования Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области с предоставлением гарантий и возмещением расходов, связанных со служебной командировкой, в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для муниципального служащего составляет 30 календарных дней. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней). Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы. Лицам, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы предоставляется также ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особые условия работы продолжительностью 5 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском при исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы Смоленской области, не может превышать 45 календарных дней, для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы иных групп, - 40 календарных дней.

Муниципальные служащие, которым установлен ненормированный рабочий день, предоставляется также дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день, согласно Приложения № 1 к настоящим Правилам.

Дополнительные оплачиваемые отпуска, по письменному заявлению муниципальных служащих, могут быть заменены денежной компенсацией.

Работникам, исполняющим обязанности по техническому обеспечению Администрации предоставляются ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней

5.3. Ежегодный график отпусков утверждается Главой муниципального образования Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.4. В случае своей болезни работник (муниципальный служащий), по получении соответствующего документа об освобождении от работы по болезни, обязан в тот же день сообщить об этом непосредственному руководителю.

Непосредственный руководитель обязан сообщить о болезни работника (муниципального служащего) специалисту кадровой службы Администрации немедленно по получении такой информации.

**VI. Поощрения работников за успехи в работе (службе)**

6.1. За отличие в профессиональной деятельности, примерное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную муниципальную службу муниципальные служащие поощряются в соответствии с утвержденным Постановлением Главы муниципального образования Положением об оплате труда лиц замещающих должности муниципальной службы и иными нормативными актами Главы муниципального образования Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области.

6.2. К работникам Администрации, не замещающим муниципальные должности, за профессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения:

- денежное поощрение;

- объявление благодарности;

- награждение Благодарностью Главы муниципального образования;

- награждение Почетными грамотами;

- награждение ценным подарком;

- представление к правительственным наградам.

Поощрения объявляются распоряжением Администрации, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

**VII. Ответственность работников за нарушения трудовой (служебной) дисциплины**

7.1. Дисциплинарный проступок есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником (муниципальным служащим) возложенных на него должностных обязанностей, выразившееся в несоблюдении:

1) Правил внутреннего трудового распорядка;

2) требований должностной инструкции;

3) Распоряжений (постановлений) и поручений (в том числе устных) Администрации.

4) Поручений (в том числе устных) Главы муниципального образования Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области и непосредственного руководителя;

5) Инструкции по делопроизводству;

6) требований технических правил, инструкций и положений;

7) обязанностей, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

8) иных требований трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе.

Указанный перечень не является исчерпывающим.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка применяются следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с работы (со службы) по соответствующим основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

7.3. Муниципальный служащий, совершивший дисциплинарный проступок может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится распоряжением Администрации.

7.4. До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.5. Дисциплинарное взыскание оформляется Распоряжением Администрации.

Нормативный акт Администрации о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

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

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

7.7. За малозначительные дисциплинарные проступки непосредственные руководители вправе применять к работнику (муниципальному служащему) такие меры воздействия как обсуждение на оперативном совещании с вынесением общественного порицания совершившему дисциплинарный проступок, с предупреждением о применении к нему дисциплинарного взыскания.

**VIII. Материальная ответственность**

8.1. Стороны трудового договора (Администрация или работник) в случае причинения ущерба другой стороне возмещают этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности.

8.2. Обязанность Администрации возместить работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться, возникает в случае признания Администрацией незаконности своих действий добровольно или установления судом в следующих ситуациях:

- незаконного отстранения работника от работы, незаконного его увольнения или перевода на другую работу;

- задержки выдачи работнику трудовой книжки при увольнении;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.3. В случае причинения Администрацией ущерба имуществу работника она обязана возместить это ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на момент возмещения ущерба.

8.4. За причиненный Администрации ущерб работник несет материальную ответственность в пределах среднего месячного заработка, когда иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ и федеральными законами.

8.5. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работников в следующих случаях:

- когда в соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иными законами на работника возлагается ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Администрации при исполнении трудовых обязанностей;

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального договора или полученных им по разовому документу;

- умышленного причинения ущерба;

- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

- причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковой установлен соответствующим полномочным органом;

- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну, в случаях предусмотренных федеральными законами;

- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

8.6 Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности заключаются Администрацией с работником непосредственно обслуживающим или использующим денежные, товарные ценности или иное имущество.

**IX. Заключительные положения**

9.1. Настоящие Правила вступает в силу с момента их утверждения распоряжением Администрации и доводятся до сведения всех работников Администрации персонально под роспись.

9.2. Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила, равно как и отмена настоящих Правил, осуществляется в том же порядка, что и их принятие.

Приложение № 1

к Правилам внутреннего трудового распорядка

Администрации Астапковичского сельского поселения

Рославльского района Смоленской области

Перечень

муниципальных служащих, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование должности | Количество календарных дней дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день |
| 1 | Глава муниципального образования Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области |  |
| 2 | Муниципальный служащий |  |