**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОУРАЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАВРИЧЕСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24 марта 2021 года № 24

пос.Новоуральский

|  |
| --- |
| Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка |

В целях реализации Положений Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Новоуральского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка (прилагается).

2. Признать утратившим силу Распоряжение Администрации Новоуральского сельского поселения № 81 от 28.12.2007 г. «О Правилах внутреннего трудового распорядка».

3. Специалисту по кадрам, делопроизводителю Администрации Новоуральского сельского поселения знакомить под роспись с настоящими Правилами работников, замещающих должности муниципальной службы администрации, при поступлении на муниципальную службу, а также работников, осуществляющих функции технического обеспечения деятельности администрации Новоуральского сельского поселения, при приеме на работу.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Новоуральского сельского поселения Е.В.Кирин

Приложение

к постановлению Администрации

Новоуральского сельского поселения

от 24 марта 2021 года № 24

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

I. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, регулирующим трудовые отношения в Администрации Новоуральского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области (далее – Администрация).

2. Настоящие Правила распространяются на работников, замещающих должности муниципальной службы, а также работников, осуществляющих функции технического обеспечения деятельности Администрации.

3. Настоящие Правила регламентируют основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, продолжительность рабочей недели, начало, окончание рабочего дня, время перерыва для отдыха и питания, выходные дни, отдельные вопросы дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка.

4. Порядок приема и увольнения работников, применяемые меры поощрения и дисциплинарные взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений осуществляются в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=2AE3F2E8E8B40B6D6F8655F1B7E03D91316058FB94C039F3552E0D288C13F4308EAA222E8473E7A03E8D027340b7oCL) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2AE3F2E8E8B40B6D6F8655F1B7E03D9131615EF893C739F3552E0D288C13F4308EAA222E8473E7A03E8D027340b7oCL) "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также в соответствии с [Уставом](consultantplus://offline/ref=2AE3F2E8E8B40B6D6F864BFCA18C62983A6C06F497C330AD0B7B0B7FD343F265DCEA7C77C534F4A13D93067A41766870CA80EBB197F64B9B08487DB6b5oBL) Новоуральского сельского поселения, и иными нормативными правовыми актами.

II. Основные права и обязанности работников

5. Работники имеют права и гарантии, установленные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, а также нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Новоуральского сельского поселения, в том числе на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=2AE3F2E8E8B40B6D6F8655F1B7E03D91316058FB94C039F3552E0D288C13F4308EAA222E8473E7A03E8D027340b7oCL) Российской Федерации и иными федеральными законами;

2) предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы или денежного содержания, предусмотренных трудовым договором;

5) отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

7) продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, отношения к исполнению служебных обязанностей и уровня квалификации;

8) подготовку и получение дополнительного профессионального образования в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=2AE3F2E8E8B40B6D6F8655F1B7E03D91316058FB94C039F3552E0D288C13F4308EAA222E8473E7A03E8D027340b7oCL) Российской Федерации, иными федеральными законами, муниципальными правовыми актами Новоуральского сельского поселения;

9) объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

10) обязательное государственное социальное страхование и пенсионное обеспечение в порядке, установленном действующим законодательством.

6. Работники обязаны в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, а также нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Новоуральского сельского поселения:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, а также своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и указания (за исключением незаконных) непосредственного руководителя и вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их полномочий;

2) соблюдать настоящие Правила;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) использовать рабочее время для осуществления профессиональной деятельности, воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6) беречь имущество, находящееся на рабочем месте, эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к выдаваемым в пользование предметам, экономно и рационально расходовать воду, электрическую и тепловую энергии;

7) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Администрации;

8) соблюдать порядок работы со служебными документами, предусмотренный [Инструкцией](consultantplus://offline/ref=2AE3F2E8E8B40B6D6F864BFCA18C62983A6C06F497C030AD097A0B7FD343F265DCEA7C77C534F4A13D93007246766870CA80EBB197F64B9B08487DB6b5oBL) по делопроизводству в Администрации;

11) в случае отсутствия на рабочем месте обеспечивать предотвращение доступа в служебные кабинеты посторонних лиц;

12) по окончании рабочего дня убирать служебную документацию, содержащую информацию, имеющую конфиденциальный характер в сейфы (металлические шкафы), отключать от сети оргтехнику, другое оборудование и приборы, закрывать окна (фрамуги), выключать освещение и закрывать на ключ служебное помещение;

13) сообщать работодателю об изменении своих персональных данных (паспортных, адресных, данных об образовании, о повышении квалификации, переподготовке, постановке и снятии с воинского учета, присвоении степеней, званий и других) в течение недели с момента такого изменения;

14) при увольнении сдать закрепленные за ними материальные ценности и находящиеся в работе служебные документы;

15) при увольнении сдать обходной лист - документ, подтверждающий факт сдачи материальных ценностей и служебных документов, и удостоверение (для работников, замещающих должности муниципальной службы);

16) исполнять иные возложенные на них обязанности;

17) соблюдать санитарные требования;

18) при замещении должности муниципальной службы соблюдать [Кодекс](consultantplus://offline/ref=2AE3F2E8E8B40B6D6F864BFCA18C62983A6C06F497C53BA401780B7FD343F265DCEA7C77C534F4A13D93007244766870CA80EBB197F64B9B08487DB6b5oBL) этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации;

19) обеспечивать доступ к своему рабочему месту работодателя или иных уполномоченных им лиц для осуществления ими своих должностных обязанностей.

7. Работникам запрещается:

1) приносить с собой товары, предназначенные для продажи на рабочем месте, а также использовать служебные помещения для организации торговли;

2) курить в местах, не отведенных для курения;

3) принимать пищу на рабочих местах в рабочее время.

8. Работники, осуществляющие функции технического обеспечения деятельности Администрации должны соблюдать этические нормы и правила поведения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, в том числе:

1) вести себя достойно, выдержанно, проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость;

2) не распространять сведения, способные нанести ущерб авторитету Администрации.

**III. Особенности регулирования труда дистанционных работников**

9. Выполнение трудовых функций работников допускается посредством дистанционной работы. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно­ телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ».

10. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции, принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием

11. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с распоряжением работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного распоряжения направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного распоряжения на бумажном носителе»;

IV. Основные права и обязанности работодателя

12. Работодатель имеет права, установленные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, а также нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Новоуральского сельского поселения, в том числе:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных законодательством;

2) поощрять работников за добросовестный труд;

3) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Администрации, соблюдения настоящих Правил;

4) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;

5) проводить служебные расследования с целью установления и проверки фактов совершения работниками, замещающими должности муниципальной службы, должностных проступков;

6) принимать локальные нормативные акты.

13. Работодатель обязан:

1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров и соглашений;

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) в целях охраны сведений конфиденциального характера, а также информации, составляющей государственную или иную охраняемую законом тайну:

- знакомить в письменной форме работников, доступ которых к конфиденциальной информации, к информации, составляющей государственную или иную охраняемую законом тайну, необходим для выполнения ими своих трудовых обязанностей или конкретного задания работодателя, с перечнем сведений, которые являются конфиденциальной информацией или составляют охраняемую законом тайну;

- знакомить в письменной форме работников с установленным работодателем режимом охраняемой законом тайны и с ответственностью за его нарушение;

- создавать работникам необходимые условия для выполнения ими установленного работодателем режима охраняемой законом тайны;

4) создавать условия, необходимые для соблюдения работниками трудовой дисциплины;

5) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

6) обеспечивать работников оборудованием (в том числе оргтехникой, средствами связи, программным обеспечением), инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

7) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату или денежное содержание в сроки, установленные настоящими Правилами;

8) обеспечивать бытовые (в том числе гигиенические) нужды работников во время выполнения ими своих трудовых обязанностей (организовать места для отдыха и приема пищи, специальные места для курения, санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание);

9) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в соответствии с действующим законодательством;

10) осуществлять обязательное государственное социальное страхование и пенсионное обеспечение работников в порядке, установленном законодательством;

11) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, а также нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Новоуральского сельского поселения.

V. Режим рабочего времени и времени отдыха

14. В Администрации устанавливается следующий режим рабочего времени и времени отдыха:

1) продолжительность рабочей недели - пятидневная с двумя выходными днями;

2) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) - суббота, воскресенье;

3) начало работы - в 8 часов 00 минут;

4) окончание работы:

- в понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу - в 18 часов 00 минут;

5) перерыв в течение рабочего дня для отдыха и питания с 12 часов до 14 часов; в случае если время перерыва для отдыха и питания совпадает со временем нахождения работника на совещании, семинаре, заседании штаба, комиссии, совета и других мероприятиях, работнику предоставляется право в этот день перенести время перерыва для отдыха и питания по согласованию с непосредственным руководителем;

6) продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на один час, за исключением случаев, установленных [частью 2 статьи 95](consultantplus://offline/ref=2AE3F2E8E8B40B6D6F8655F1B7E03D91316058FB94C039F3552E0D288C13F4309CAA7A228670FEA03F985422062831238DCBE6B08AEA4B9Ab1o7L) Трудового кодекса Российской Федерации.

15. В исключительных случаях, при наличии уважительных причин, по заявлению работника работодатель вправе изменить ему время начала и окончания работы в пределах нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями трудового законодательства.

16. Для работников, замещающих должности муниципальной службы, устанавливается ненормированный служебный день, при котором допускается выполнение должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени.

Указанным работникам с ненормированным служебным днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

17. Необусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника на рабочем месте, за исключением обстоятельств непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускается только с предварительного разрешения непосредственного руководителя.

В случае отсутствия работника на рабочем месте без уважительной причины к нему может быть применено дисциплинарное взыскание в порядке, установленном действующим законодательством.

18. О своем отсутствии на рабочем месте в случае временной нетрудоспособности работник обязан в течение рабочего дня, лично или через своих представителей, сообщить своему руководителю.

19. Аналогичный режим рабочего времени устанавливается и для дистанционных работников.

VI. Оплата труда

20. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, работники получают заработную плату или денежное содержание, установленные в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

21. Премирование работников осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Новоуральского сельского поселения.

22. Заработная плата или денежное содержание выплачиваются работникам 13-го и 27-го числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы или денежного содержания производится накануне этого дня.

VII. Поощрения за успехи в работе

23. За успешное и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе работодатель вправе применять следующие виды поощрений:

1) объявление благодарности;

2) выплата премий за выполнение особо важных и сложных служебных заданий, за выполнение особо важных и сложных заданий;

3) награждение ценным подарком;

4) объявление благодарности с награждением ценным подарком;

5) награждение Благодарственным письмом Администрации;

6) награждение Почетной грамотой Администрации;

7) представление к наградам и почетным званиям Таврического муниципального района, Омской области и Российской Федерации.

VIII. Охрана труда

24. Работники обязаны соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующим законодательством.

25. Работники обязаны содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную им технику для выполнения работы и осуществлять соответствующий уход за ней в целях соблюдения требований по охране труда. О любой неисправности техники работники обязаны незамедлительно сообщить Главе сельского поселения. Работники обязаны использовать выделенное им оборудование по назначению.

26. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

27. Работники обязаны сообщать своему руководителю о любой ситуации, возникшей на работе, которая, по их мнению, создает угрозу жизни или здоровью людей. Руководитель не вправе требовать от работников возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. Работники должны незамедлительно сообщить своему непосредственному руководителю об ухудшении состояния своего здоровья или о несчастном случае, произошедшем на рабочем месте.

28. Работники должны выполнять все специальные предписания по охране труда, которые являются специфическими для выполнения соответствующей работы.

29. Работники проходят обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочих местах и проверку знаний требований охраны труда (правил, норм и инструкций по охране труда).

Инструктаж по охране труда проводится специалистом по охране труда или работником, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

30. Ответственность за организацию и своевременность обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников несет работодатель в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

31. Работодатель несет материальную ответственность за ущерб, причиненный здоровью и имуществу работника при исполнении им своих должностных обязанностей в соответствии с законодательством.

32. Работодатель несет ответственность за нарушение трудового законодательства, положений трудового договора, заключенного с работником, а также положений настоящих Правил в порядке, установленном законодательством.

IX. Заключительные положения

33. Работники, замещающие должности муниципальной службы, а также работники осуществляющие функции технического обеспечения деятельности Администрации обеспечивают соблюдение требований настоящих Правил.

34. Нарушение настоящих Правил является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение к виновным мер дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством.