**ГЕРБ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«МУРИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

25.04.2019 г. №116К

пос. Мурино

Об утверждении Правил внутреннего

трудового распорядка администрации

муниципального образования «Муринское

городское поселение» Всеволожского

муниципального района Ленинградской

области

 В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 11.03.2008 №14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», в целях приведения соответствия с действующим законодательством, в связи с изменением категории населенного пункта Мурино и преобразованием в Муринское городское поселение:

 1.Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению, к настоящему распоряжению.

2. Распоряжение администрации от 21.04.2011 г. №35ЛС «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка» считать утратившим силу.

3. Врио директора МКУ «Центр муниципальных услуг» Гоменюку А.Г., директору МБУ «Содержание и развитие территории» Галиновскому С.Н., директору МБУ «Редакция газеты «Муринская панорама» Соболеву С.А. и директору МАУ «Муниципальная управляющая компания» Саваровскому А.Е.: утвердить правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников руководствуясь Правилами, утвержденными настоящим распоряжением и предоставить копии приказов в срок до 30.04.2019 г.

4. Специалисту канцелярии Чернобавской Е.Н. ознакомить всех сотрудников администрации и директоров подведомственных учреждений с настоящим распоряжением.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Левину Г.В.

И.о. главы администрации Гаркавый В.Ф.

Приложение

к Распоряжению главы администрации

МО «Муринское городское поселение»

От 29.04.2019 г. № 116К

**Правила**

**Внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, определяющий трудовые отношения в администрации муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее -Правила) разработаны на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 «О противодействии коррупции», областным законом от 11.03.2008 №14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в ленинградской области и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

1.3. Муниципальные служащие и специалисты замещающие должности не муниципальной службы администрации муниципального образования «Муринское городское поселение» (далее – работники) обязаны соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка.

1.4. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников администрации, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые меры взыскания и поощрения к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в администрации.

1.5. С Правилами работники знакомятся под роспись при приеме на должность (до подписания трудового договора).

1.6. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются главой администрации, руководителями структурных подразделений в рамках предоставленных им полномочий.

**2. Порядок приема и увольнения работников и запреты, связанные с прохождением муниципальной службы в администрации**

2.1. Порядок приема муниципальных служащих:

2.1.1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с федеральным законодательством для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2.1.2. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений, или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

2.1.3. Гражданин не может быть принят, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

- признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу.

- осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу.

- отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений.

- наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации.

- близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой администрации, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью главе администрации, или с иным муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому.

- прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе.

- наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе.

- представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу.

- непредставления предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

- признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту.

2.1.4. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

2.1.5. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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

 - собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной [распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р](http://docs.cntd.ru/document/901934853);

- паспорт.

- трудовую книжку, за исключение случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документ об образовании;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

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

- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- другие документы, если это предусмотрено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации;

2.1.6. Сведения, представляемые при поступлении гражданина на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

2.1.7. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе».

2.1.8. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя).
Правовой акт о приеме на работу объявляется муниципальному служащему под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

2.2.1. Состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном правовым актом администрации города в соответствии с федеральными законами и законами Ленинградской области, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией.

2.2.2. Замещать должность муниципальной службы в случае:
избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы, избрания или назначения на муниципальную должность,
избрания на оплачиваемую выборную должность,

2.2.3. Заниматься предпринимательской деятельностью.

2.2.4. Быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, контрольно-счетном органе муниципального образования, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами.

2.2.5. 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 руководителю уполномоченного структурного подразделения.

2.2.6. Выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц.

2.2.7. Использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество.

2.2.8. 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.

2.2.9. Допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности администрации города и руководителей администрации города, если это не входит в его должностные обязанности.

2.2.10. Использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума.

2.2.11. 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.

2.2.12. Создавать в администрации города, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур.

2.2.13. 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.

2.2.14. Заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (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.

2.2.15. Муниципальный служащий, замещающий должность главы администрации по контракту, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться 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. Муниципальный служащий, замещающий должность главы администрации по контракту, не вправе 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.

2.2.15. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, а также обязан соблюдать иные ограничения, установленные Федеральным законом "О противодействии коррупции".

2.2.16. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей администрации, в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции, в течении двух лет после увольнения с муниципальной службы подает в администрацию сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2.3. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим:

2.3.1. Муниципальный служащий может быть уволен по общим основаниям, предусмотренным [Трудовым кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664).

Дополнительными основаниями увольнения муниципального служащего являются:

2.3.1.1. Достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

2.3.1.2. Прекращение гражданства Российской Федерации, прекращение гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретение им гражданства иностранного государства либо получение им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе.

2.3.1.3. Несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных законодательством о муниципальной службе и о противодействии коррупции.

2.3.1.4. Применение административного наказания в виде дисквалификации.

2.3.2. Увольнение муниципальных служащих оформляется правовым актом представителя нанимателя.

2.4. Порядок приема и увольнения работников:

2.4.1. Прием работников в администрацию города оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя), изданным на основании заключенного трудового договора.

2.4.2. Правовой акт объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4.3. При поступлении на работу гражданин представляет:

2.4.3.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.4.3.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.4.3.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.4.3.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.4.3.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.4.3.6. Дополнительные документы в отдельных случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается муниципальному служащему, работнику, другой хранится у работодателя. Получение муниципальным служащим, работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью муниципального служащего, работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.6. Дополнительные условия трудового договора не должны ухудшать положение муниципального служащего, работника по сравнению с установленными трудовым законодательством Российской Федерации.

2.7. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию муниципального служащего, работника, являются:

2.7.1. Трудовой договор.

2.7.2. Должностная инструкция.

2.8. При приеме на работу работнику может устанавливаться испытательный срок продолжительностью не более 3(трех) месяцев, для руководителей не более 6 (шести) месяцев.

2.9. Увольнение работника оформляется правовым актом представителя нанимателя и может иметь место по основаниям предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законами о муниципальной службе.

2.9.1. Днем увольнения работника считается последний день его работы.

2.9.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за 2 недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести расчет.

2.9.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден.

**3. Права, обязанности и принципы служебного поведения работников администрации**

3.1. Муниципальные служащие и работники обязаны:

3.1.1. Добросовестно выполнять свои трудовые и должностные обязанности.

3.1.2. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.1.4. Бережно относится к имуществу представителя нанимателя (работодателя), в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других муниципальных служащих, работников.

3.1.5. Незамедлительно сообщать представителю нанимателя (работодателю) либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества представителя нанимателя (работодателя), в том числе имущества третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

3.1.6. Не разглашать охраняемую законом тайну, ставшую известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе персональных данных другого муниципального служащего, работника.

3.1.7. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные акты, принимаемые в администрации.

3.2. Муниципальные служащие обязаны:

3.2.1. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

3.2.2. Не разглашать, 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.

3.2.3. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) 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.

3.2.4. Уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.2.5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для выполнения должностных обязанностей.

3.2.6. Представлять в установленном порядке предусмотренные Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

3.2.7. Принимать меры по предотвращению конфликта интересов, предусмотренные законодательством о противодействии коррупции.

3.2.8. Соблюдать предусмотренные в отношении муниципального служащего ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные законодательством о муниципальной службе и о противодействии коррупции.

3.2.9. Исполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством, трудовым договором и должностной инструкцией.

3.3. Муниципальные служащие и работники имеют право на:

3.3.1 Заключение, изменение или расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и иными нормативно правовыми актами о муниципальной службе.

3.3.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

3.3.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с действующим законодательством.

3.3.5. Отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.3.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

3.3.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование за счет средств местного бюджета в соответствии с федеральными законами и муниципальными правовыми актами.

3.3.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.3.9. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.3.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством.

3.3.11. Обязательное социальное страхование в соответствии с федеральными законами.

3.3.12. Защиту своих персональных данных.

3.4. Муниципальные служащие, кроме прав, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, имеют право на:

3.4.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

3.4.2 Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации.

3.4.3. 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.

 3.4.4. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4. Права и обязанности администрации муниципального образования «Муринское городское поселение»**

Работодатель обязан:

4.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров.

4.2. Предоставить муниципальным служащим, работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.3. Организовать труд работников, обеспечить условия работы, способствующие выполнению ими должностных обязанностей, проявлению профессионального опыта и повышению квалификации. Обеспечивать техникой и инвентарем, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

4.4. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, реализовывать права, предоставленные о специальной оценке условий труда.

4.5. На основании утвержденного графика отпусков предоставлять муниципальным служащим и работникам, замещающим должности не муниципальной службы основной и дополнительный отпуска в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, другими правовыми актами.

4.6. Обеспечить выплату в установленные сроки и в полном объеме денежного содержания работников администрации в соответствии с трудовыми договорами и нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда.

4.7 Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.8. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации.

Работодатель имеет право:

4.9. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

4.10. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

4.11. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством.

4.12. В случае служебной необходимости возлагать на муниципального служащего, работника с согласия муниципального служащего, работника исполнение дополнительных обязанностей по другой должности с оплатой по соглашению между представителем нанимателя.

**5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Для работников администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Режим работы устанавливается следующий:

- начало рабочего дня – 08 часов 30 минут.

- окончание рабочего дня – 17 часов 30 минут.

- обеденный перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.2. По соглашению между работодателем и работником могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

5.3. Работнику работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем.

 5.4. В случае привлечения к работе в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, привлеченного к работе в выходной или нерабочий праздничный день ему может быть предоставлен другой день отдыха, в этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.5. Организация дежурства должностных лиц администрации в выходные и праздничные дни регламентируется правовым актом администрации.

5.6. Временное отсутствие на рабочем месте работников фиксируется в журнале учета рабочего времени с указанием фамилии и инициалов временно отсутствующего, времени ухода и прихода на рабочее место, причины отсутствия, адреса местонахождения в период временного отсутствия, личной подписи отсутствующего и подписи с ее расшифровкой.

5.7. Муниципальным служащим и лицам, замещающим должности не муниципальной службы, администрации предоставляются ежегодные оплачиваемые и ежегодные дополнительные отпуска в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными нормативными актами администрации и иными нормативными актами о муниципальной службе.

5.8. Очередность предоставления отпусков определяется по утвержденному главой администрации графику отпусков, являющемуся обязательным для работников администрации и работодателя.

**6. Поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

6.1. Поощрение муниципальных служащих и работников администрации замещающих должности не муниципальной службы администрации за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности устанавливаются следующие виды поощрения:

 - выплата премии;
 - повышение по службе;
 - присвоение почетных званий муниципального образования и награждение иными наградами муниципального образования;

- представление к присвоению почетных званий и награждению иными наградами;

- инициирование ходатайства о награждении наградами Ленинградской области;
 - вручение наград, предусмотренных локальными актами администрации и иными нормативными актами о муниципальной службе.

6.2. Ответственность работодателя:

6.2.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции и другими федеральными законами работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания в порядке установленным установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными нормативными актами администрации и иными нормативными актами о муниципальной службе.

6.2.2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в следующих случаях:

 - непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

 - непредставление муниципальным служащим либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно.

 - за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов в течение рабочего дня);

- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к

 6.2.3. 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.

 6.2.4. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. 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.

 **7.** **Обеспечение занятости и условия высвобождения работников.**

Работодатель обязуется:
 7.1. При намечающемся массовом высвобождении работников не позднее, чем за 3 месяца представлять в службу занятости населения проекты распоряжений о сокращении численности (штатов), планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

 7.2. При сокращении численности или штата работников организации (п. 2 ст. 81 ТК РФ)
а) предпринять следующие меры:
- использовать естественное сокращение рабочих мест (увольнение по собственному желанию, добровольный уход на пенсию, увольнение работников, нарушивших трудовые обязанности и т.п.);
- ограничить сверхурочную работу и совместительство;
- ограничивать внешний прием работников;
- перейти на режим неполного рабочего времени;
- предоставить высвобождающимся работникам право в первоочередном порядке занять вакантные рабочие места, при наличии у них необходимой квалификации;
- обеспечить меры опережающего переобучения высвобождаемых работников по профессиям рабочих, являющихся вакантными;
б) преимущественное право на оставление на работе помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, предоставлять:
- одинокому родителю, воспитывающему детей до 18 лет;
- работникам, супруг (а) которого уже является безработным (ой);
- инвалидам;
- работникам, проработавшим в организации более 20 лет;
- лицам, достигшим предпенсионного возраста за 2 года до ухода на пенсию.
 7.3. Не допускать расторжение трудового договора:
- с беременными женщинами (за исключением случаев ликвидации организации). В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности.
- с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка - инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

 7.4. Предоставлять работникам, предупрежденным о сокращении, свободное (с сохранением среднего заработка) от работы время, не более 3 часов в неделю для поиска нового места работы.

**8. Условия и охрана труда женщин**.

 8.1. В целях облегчения и улучшения условий труда женщин работодатель принимает на себя обязательства:

 8. 2. Освобождать беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены во внерабочее время.

 8.3. Для обеспечения условий, позволяющих женщинам сочетать труд с материнством, работодатель принимает на себя обязательства:

 - детей-инвалидов до 18 лет;
 - предоставлять по просьбе женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет, дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы в количестве одного дня в месяц;

**9. Компенсация вреда, причинённого здоровью работника.**

 Работодатель обязуется:
 9.1. Осуществлять обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с действующим законодательством.

 10. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Администрации, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.