

АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛТИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.12.2023 № 275

Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих и работников администрации Балтинского сельсовета Мошковского района

Новосибирской области

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, и в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом Балтинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области **постановляет:**

1. Утвердить правила внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих и работников администрации Балтинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, согласно приложению № 1.

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень Балтинского сельсовета» и на сайте Балтинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

1. Глава Балтинского сельсовета
2. Мошковского района
3. Новосибирской области С.Е. Станкевич

Приложение № 1

к постановлению администрации

Балтинского сельсовета

Мошковского района

Новосибирской области

от 27.12.2023 № 275

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих и работников администрации Балтинского сельсовета

Мошковского района Новосибирской области

1. **Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих и работников  администрации Балтинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области (далее - Правила) – локальный нормативный акт администрации Балтинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области (далее - администрации), регламентирующий порядок приема и увольнения муниципальных служащих администрации (далее – муниципальные служащие), а также других работников, не отнесенных к должностям муниципальной службы (далее – работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к муниципальным служащим и работникам  меры поощрения и дисциплинарного взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.2. Дисциплина труда – обязательное для всех муниципальных служащих, работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, коллективным договором, настоящими Правилами и трудовым договором.

1.3. Применительно к настоящим Правилам работниками, муниципальными служащими являются лица, заключившие трудовой договор с главой Балтинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области (далее - глава сельсовета).

Представителем нанимателя - администрации (далее-работодатель) является глава сельсовета, действующий на основании Устава или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности работодателя.

1. **Порядок приёма и увольнения**

2.1. При заключении трудового договора гражданину необходимо представить:

1) паспорт или иной действующий документ, удостоверяющий личность;

2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (далее -Трудовой кодекс), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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

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

5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.2. При поступлении на муниципальную службу гражданину необходимо представить:

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) 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 по утвержденной форме, а также сведения о доходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей кандидата;

11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещалась общедоступная информация, а также данные позволяющие их идентифицировать за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу.

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

2.3. При заключении трудового договора запрещается требовать от муниципального служащего, работника документы, кроме предусмотренных Трудовым кодексом, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было, прямое или косвенное, ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ, при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством и другие гарантии и льготы, установленные трудовым законодательством Российской Федерации), распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора муниципальным служащим, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

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 в кадровой службе администрации.

Прием на работу оформляется распоряжением администрации, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.6. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность муниципального служащего, работника при заключении трудового договора (при приеме на муниципальную службу (работу) следующими способами:

1) проверкой представленных документов;

2) проведением собеседования;

3) установлением испытания.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено испытание муниципального служащего, работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что муниципальный служащий (работник) принят без испытания.

В период испытания на муниципального служащего, работника полностью распространяются положения трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также настоящие Правила.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

1) лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности муниципальной службы;

2) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

3) лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию, и впервые поступающих на муниципальную службу (работу) по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

4) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности муниципального служащего, работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания глава сельсовета имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с муниципальным служащим, работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого муниципального служащего, работника не выдержавшим испытание.

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

2.7. При заключении трудового договора с муниципальным служащим (работником) администрация обязана:

1) ознакомить муниципального служащего, работника с должностной инструкцией по соответствующей должности;

2) ознакомить муниципального служащего, работника с настоящими Правилами;

3) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

4) ознакомить муниципального служащего, работника с другими нормативными правовыми актами, действующими в администрации.

2.8. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора свыше пяти дней, если работа в администрации является для работника основной.

2.9. Форма трудовых книжек, порядок их ведения и хранения регламентирован Приказом Минтруда России от 19.05.2021 N 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

2.10. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.11. Муниципальные служащие и работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.12. До истечения срока предупреждения об увольнении муниципальный служащий или работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

2.13. Срочный трудовой договор прекращается по истечении срока его действия, о чем муниципальный служащий или работник должны быть предупреждены в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

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

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

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

2.14. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом.

Трудовой договор с муниципальным служащим может быть, также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случаях:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы; [допускается](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530/fd264da08949336fbf52fc5807f76c935aa70a1a/) продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы; однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

# 2) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных [статьями 13](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_433468/60b9f2291f27bfbb8b1b8270ff888276d66bb1e8/#dst100092), [14](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_433468/0e27b65ea87acd6ae64bf6ba3df4ef07fd637e84/#dst100104), [14.1](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_433468/f3572bc102ecafff099e62d75e8bee5da8233030/#dst100289) и [15](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_433468/24c76fc8ec7caf441d3673e740474c825f4ca53e/#dst100127) Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ; сведения о применении к работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия на основании [пункта 7.1 части первой](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_422429/6a7ba42d8fda3a1ba186a9eb5c806921998ae7d1/#dst2277)  статьи 81 Трудового кодекса включаются работодателем в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный [статьей 15](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_436437/6ed1ab95bddfd986dcb541b17db48da72b4f511b/#dst184) Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

3) применения административного наказания в виде [дисквалификации](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_433320/393496c584137cc52c41c5fbbe7d66d5eaa40a63/#dst100128);

4) приобретения муниципальным служащим статуса иностранного [агента](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_433474/b5999463f66d15b2deb5c1203d23e86f3d994bf9/#dst100137).

2.15. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением администрации. С распоряжением о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного распоряжения. В случае, когда распоряжение о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на распоряжении производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы в соответствии с Трудовым [кодексом](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/cc8071b6b37792778d4ce9fba7e76c373edc0618/) или иным федеральным [законом](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/cc8071b6b37792778d4ce9fba7e76c373edc0618/).

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_434691/b0bc8a27e8a04c890f2f9c995f4c966a8894470e/#dst2360) Трудового кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со [статьей 140](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_434691/274f022222909efcef192f7615b143e34309164f/#dst100956) Трудового кодекса. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую норму закона.

Перед увольнением работник, являющийся материально-ответственным лицом, обязан передать числящиеся за ним основные средства, материальные запасы, денежные документы и бланки строгой отчетности лицу, назначенному представителем нанимателя.

Муниципальный служащий в день расторжения трудового договора возвращает переданные ему представителем нанимателя документы, материальные ценности, документы, образовавшиеся при исполнении муниципальным служащим трудовых функций, сдает служебное удостоверение главе сельсовета.

При расторжении трудового договора с работником в связи с ликвидацией органа местного самоуправления либо сокращением штата работников органа местного самоуправления работнику предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

2.16. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_422432/63d103882fc8db710a1e00e243adca21f3987487/#dst616) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации; в период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность); в этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (Статья 351.7. Трудового кодекса).

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_422432/63d103882fc8db710a1e00e243adca21f3987487/#dst616) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

**3. Основные права работников и работодателя**

3.1. Каждый работник имеет право на:

1) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

2) изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены [Трудовым кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/0), иными федеральными законами;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с [трудовым законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/5), локальными правовыми актами и трудовым договором;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

5) возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном [Трудовым кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/0), иными федеральными и областными законами;

6) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям безопасности;

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

8) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

9) возмещение расходов, связанных со служебными командировками, в размерах, установленных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, соблюдение норм [трудового законодательства](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/5), определяющих гарантии Работникам при направлении их в служебные командировки;

10) получение нормативного, информационного и справочного материалов, включая специальную и справочную литературу, периодические издания, необходимые для выполнения должностных обязанностей, а равно доступ к необходимой информации, передаваемой с помощью электронных средств;

11) защиту своих персональных данных;

12) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством;

13) условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;

14) социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных, установленных законом Российской Федерации, случаях;

15) судебную защиту своих трудовых прав.

3.2. Помимо указанных прав, муниципальный служащий имеет право:

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](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_430621/7e17d2b3dc67d46a36958c59bb2fc78843fb837f/#dst100874), [законодательством](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_433468/21ae8d340c02d12c4c4727962ad92216afb51a63/#dst100189) 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) получение дополнительного профессионального образования 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](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_430621/d3b0ff5aab35e2416daf065559f2878be3989981/#dst1322), защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с [законодательством](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530/ccc9dd1e528c5ce50dd152c3269b70104ad92ae1/) Российской Федерации.

# Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным [законом](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_433468/0e27b65ea87acd6ae64bf6ba3df4ef07fd637e84/#dst100104) «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 N 25-ФЗ.

3.3. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_430621/1e8338e6fd1dd3b928ebd0680175b5757cc09d2d/#dst100401), иными федеральными законами;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, [требований](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_430621/7f308e0acbcc986b51caba3cb634a8bdbd94e7ef/#dst2607) охраны труда;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными [законами](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/98b31fb9ec68d01fefb5bb66cad3bfa2c9705789/);

6) принимать локальные нормативные акты;

7) проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

**4. Основные обязанности работников и работодателя**

4.1. Работник обязан:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) выполнять установленные нормы труда;

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

6) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

7) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4.2. Муниципальные служащие обязаны:

1) соблюдать [Конституцию](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_2875/) 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 и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

6) не разглашать [сведения](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_93980/), 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;

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

8) представлять в установленном порядке предусмотренные [законодательством](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_428388/0df55120032a62dbb9f5793d06448e4132c1ac0e/#dst11) Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать в письменной форме работодателю о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

9.1) сообщать в письменной форме работодателю о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным [законом](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530/ac7187d16a904d2c787831e003e1ad471c7ac3c0/) и другими федеральными [законами](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530/ac7187d16a904d2c787831e003e1ad471c7ac3c0/);

11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

12) 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 субъекта Российской Федерации, 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.

4.3. Работодатель обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в [сроки](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/98b31fb9ec68d01fefb5bb66cad3bfa2c9705789/), установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

7) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым [кодексом](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/98b31fb9ec68d01fefb5bb66cad3bfa2c9705789/);

8) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

9) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

10) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

11) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

12) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных [Трудовым кодексом](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_430621/a5ce48d78f2b86cb5d3e9e17a9b7d4e03948b37d/#dst100377), иными федеральными [законами](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/98b31fb9ec68d01fefb5bb66cad3bfa2c9705789/) и коллективным договором формах;

13) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

14) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными [законами](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/98b31fb9ec68d01fefb5bb66cad3bfa2c9705789/);

15) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать [моральный вред](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/98b31fb9ec68d01fefb5bb66cad3bfa2c9705789/) в порядке и на условиях, которые установлены [Трудовым кодексом](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_430621/a5ce48d78f2b86cb5d3e9e17a9b7d4e03948b37d/#dst100377), другими федеральными [законами](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/98b31fb9ec68d01fefb5bb66cad3bfa2c9705789/) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

16) обеспечивать безопасные условия в области охраны труда, предусмотренные ст. 214 Трудового кодекса;

17) предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя: в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора.

18) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе [законодательством](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355882/b38f68636a6fea32ed01c714b351d5926d31b68b/#dst100027) о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми [актами](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_425297/#dst100012), содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**5. Недопустимые действия муниципальных служащих и работников**

5.1. Возбуждение ненависти либо вражды, а также на унижение достоинства человека по признакам пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии.

5.2. Любое поведение на рабочем месте, которое может создать агрессивную обстановку.

5.3. Дискриминация и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, половой ориентации, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам администрации.

5.4. Угрозы, грубость и насилие, ношение оружия любого типа.

5.5. Сексуальные домогательства по отношению к работникам администрации.

5.6. Использование, распространение и продажа наркотиков, а также других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача.

5.7. Интервью, касающиеся деятельности администрации, без разрешения работодателя.

5.8. Использование расходных материалов и оборудования администрации, средств связи и информации, полученной из баз данных администрации в личных интересах.

5.9. Взяточничество.

5.10. Публичные заявления от имени организации без разрешения руководства или без получения соответствующих полномочий.

5.11. Курение на рабочих местах и в местах, где в соответствии с требованиями федерального законодательства установлен такой запрет.

Употребление на рабочих местах алкогольных напитков, присутствие в администрации в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

**6. Ответственность работников и работодателя**

6.1. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель применяет дисциплинарные взыскания в соответствии со ст.192 Трудового кодекса.

6.2. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

1) когда в соответствии с Трудовым кодексом или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

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

3) умышленного причинения ущерба;

4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

6) причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковое установлено соответствующим государственным органом;

7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом [тайну](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_93980/) (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами;

8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

6.3. Материальная ответственность возлагается на работодателя:

1) Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться (статья 234 Трудового кодекса).

2) Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба (статья 235 Трудового кодекса).

3) За задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере и на условиях, предусмотренных статьёй 236 Трудового кодекса.

4) [Моральный вред](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/aa46013b20309f1679e45f48b21c6ebc37da6e22/), причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

7. **Режим работы**

7.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

7.2. К рабочему также относится время работы, выполненной по предложению или с ведома непосредственного руководителя работника, сверх установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в выходные дни и выходные праздничные дни).

7.3. Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется работодателем с учетом ограничений, установленных Трудовым кодексом.

7.4. Для муниципальных служащих и работников администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю, для женщин 36 часов в неделю.

7.5. Для муниципальных служащих и работников администрации устанавливается следующий режим рабочего времени: начало работы - 8.45 час.

окончание работы с понедельника по четверг -17.15 час. (для мужчин -18.00 час.)

окончание работы в пятницу -16.00 час. (для мужчин 17-00)

обеденный перерыв -13.00 - 14.00 час.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

7.6. Отсутствие муниципального служащего (работника) на рабочем месте без разрешения работодателя считается неправомерным. При отсутствии муниципального служащего (работника) на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня с ним может быть расторгнут трудовой договор по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса, в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

7.7. О всяком отсутствии на рабочем месте, муниципальный служащий (работник) обязан сообщить главе Балтинского сельсовета и специалисту по кадровой работе в течение 4 часов, по истечении которых работник считается отсутствующим на рабочем месте, без уважительной причины.

7.8. В целях оперативного взаимодействия с администрацией района, предприятиями и учреждениями всех форм собственности, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, по выявлению и предупреждению чрезвычайных ситуаций в администрации муниципальными служащими осуществляются дежурства в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии с графиком, утверждённым главой сельсовета.

7.9. Сверхурочная работа - работа, выполняемая муниципальным служащим (работником) по инициативе работодателя, за пределами, установленной продолжительности рабочего времени. Работодатель обязан получить письменное согласие муниципального служащего (работника) на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать муниципального служащего (работника) к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия населения или его части.

Привлечение к работе сверх установленной продолжительности рабочего времени, а также ее оплата производятся по распоряжению работодателя в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом.

**8. Время отдыха**

8.1. Время отдыха - время, в течение которого муниципальный служащий (работник) свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

1) Перерывы в течение рабочего дня (смены). В администрации муниципальным служащим, при работе с компьютерами устанавливается перерыв 15 минут через каждые 2 часа работы (Письмо от 14.06.2017 № 14-2/ООГ-4765 Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, статья 109 Трудового кодекса).

2) Ежедневный (междусменный) отдых.

3) Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

4) Нерабочие праздничные дни. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 Трудового кодекса.

5) Отпуска. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для муниципальных служащих и работников-инвалидов составляет - 30 календарных дней, для остальных работников - 28 календарных дней.

Муниципальным служащим администрации предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск с учетом продолжительности стажа муниципальной службы (полных лет на начало рабочего (служебного) года, за который предоставляется отпуск). Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, исчисляется из расчета:

а) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 1 календар­ный день;

б) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;

в) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;

г) при стаже муниципальной службы 15 лет и более – 10 календарных дней».

Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих не может превышать 40 календарных дней.

Муниципальный служащий (работник), призванный на военную службу по мобилизации или поступивший на военную службу по контракту либо заключивший контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в течение шести месяцев после возобновления, в соответствии со статьей 351.7. Трудового кодекса, действия трудового договора, имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

8.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков с учетом необходимости обеспечения, нормального процесса работы администрации.

8.4. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, утверждается работодателем и доводится до сведения всех муниципальных служащих (работников).

8.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам муниципальному служащему (работнику) по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между муниципальным служащим (работником) и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления муниципального служащего (работника) предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

1) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

2) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

3) работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

4) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными [законами](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ac98e98a7f06d32e7efc3643733e00e94c4fb1b6/)  либо коллективным договором.

1. **Оплата труда**

9.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации муниципального служащего (работника), сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

9.2. Система заработной платы, установленная в администрации определяется постановлением Правительства Новосибирской области от 31.01.2017 № 20–п «О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и содержание органов местного самоуправления Новосибирской области».

9.3. Заработная плата производится 1 и 15 числа каждого месяца, путём перечисления на банковскую карту муниципального служащего (работника). За первую половину месяца – 15 числа каждого месяца; заработная плата за вторую половину месяца – 1-го числа месяца, следующего за отчетным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.4. Перед выплатой заработной платы каждый муниципальный служащий (работник) администрации в письменной форме уведомляется о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Уведомление направляется работнику в виде расчетного листка, форма которого приведена в приложении 1 к настоящим Правилам.

1. **Меры поощрения за успехи в работе**

10.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются меры поощрения, предусмотренные статьей 191 Трудового кодекса, в тоже время работодатель может применять иные меры поощрения в зависимости от трудового вклада работника. Допускается одновременное применение к муниципальному служащему (работнику) нескольких видов поощрений.

10.2. Поощрения оформляются распоряжением главы с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения муниципальных служащих (работников).

10.3. Сведения о поощрении за трудовые заслуги вносятся в трудовую книжку, за исключением сведений о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе.

1. **Меры взыскания**

11.1. За нарушение трудовой дисциплины, в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса, работодатель применяет к муниципальным служащим (работникам) следующие дисциплинарные взыскания: а) замечание; б) выговор; в) увольнение по соответствующим основаниям.

Меры взыскания к муниципальным служащим за совершение коррупционных правонарушений применяются в соответствии со ст.ст. 27, 27.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ст. 13.1 [Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ (ред. от 29.12.2022) "О противодействии коррупции"](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_82959/)

11.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным [пунктами 5](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_434691/6a7ba42d8fda3a1ba186a9eb5c806921998ae7d1/#dst100594), [6](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_434691/6a7ba42d8fda3a1ba186a9eb5c806921998ae7d1/#dst100595), [9](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_434691/6a7ba42d8fda3a1ba186a9eb5c806921998ae7d1/#dst100603) или [10 части первой статьи 81](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_434691/6a7ba42d8fda3a1ba186a9eb5c806921998ae7d1/#dst100604), [пунктом 1 статьи 336](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_434691/4e2d6aab1c8443d7a02e3699080b08e39bbb7e12/#dst101888) или [статьей 348.11](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_434691/f9f17f976a84364d3fc7449f01414b050afa35b9/#dst1554) Трудового кодекса, а также [пунктом 7](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_434691/6a7ba42d8fda3a1ba186a9eb5c806921998ae7d1/#dst100601), [7.1](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_434691/6a7ba42d8fda3a1ba186a9eb5c806921998ae7d1/#dst1848) или [8 части первой статьи 81](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_434691/6a7ba42d8fda3a1ba186a9eb5c806921998ae7d1/#dst100602) Трудового кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

11.3. Для применения взыскания, от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения, в письменной форме. Отказ муниципального служащего (работника) дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.4. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания в отпуске.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных [законодательством](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_428388/) 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.

11.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение муниципального служащего (работника).

11.6. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется муниципальному служащему (работнику) под роспись в трехдневный срок, со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать распоряжение о снятии дисциплинарного взыскания.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к муниципальному служащему (работнику) не применяются.

**12. Техника безопасности и производственная санитария**

12.1. Работодатель, работники и муниципальные служащие обязаны:

1) Соблюдать требования по технике безопасности и производ­ственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством.

2) Содержать в исправном состоянии выделенную ему технику для выполнения работы и обеспечивать соответствующий уход за ней.

3) Использовать выделенное ему оборудование по назначению.

4) Сообщать главе сельсовета о любой ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью.

5) Строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности.

6) Проходить инструктажи по технике безопасности в установленные действующим законодательством сроки.

12.2. Работодатель регистрирует микроповреждение(микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации микроповреждений (микротравм).

12.3. С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения(микротравмы) муниципального служащего (работника), работодатель создает своим распоряжением комиссию в составе не менее трёх человек.

**13. Внутриобъектный режим**

13.1. Для обеспечения сохранности помещений и оборудования муниципальным служащим и работникам запрещается: оставлять открытыми окна и форточки кабинетов по окончании рабочего дня; покидать кабинеты при присутствии в них посторонних лиц; оставлять не закрытыми на ключ кабинеты в своё отсутствие. По окончании рабочего дня работники администрации обязаны отключить оргтехнику и освещение от сети.

13.2. Муниципальные служащие и работники обязаны содержать рабочее место в чистоте; используемые документы хранить в папках, либо в специально отведенных для хранения местах (сейфах, стеллажах).

**14. Заключительные положения**

14.1. Вопросы организации труда и внутреннего трудового распорядка, не урегулированные настоящими Правилами, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами трудового законодательства.

14.2. По инициативе работодателя или муниципальных служащих (работников) в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Приложение № 1

к Правилам

**ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация Балтинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области | | | | | | |
| **Расчетный листок за** | | | | Таб.№ | |  |
|  | | | | | | |
| Подразделение: |  | | | ЛС № | |  |
| Должность: |  | | | 1 ст; Норма: д | | |
| **Период** | **Вид начисления / удержания** | **Параметры** | **Расчет** | | **Сумма** | |
|  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  | |  | |
| **Начислено:** | | | | |  | |
|  | Налог на доходы физических лиц |  |  | |  | |
| **Удержано:** | | | | |  | |
|  | **На карту:** | **0,00** | **К выдаче:** | |  | |
| в т.ч.: | **Начислено:** | **Удержано:** | **На карту:** | | **К выдаче:** | |
|  |  |  |  | |  | |