



**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОГЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БЕЛОГЛИНСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.05.2025

№ 84

с. Белая Глина

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка
администрации Белоглинского сельского поселения
Белоглинского района**

В соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь статьей 45 главы 5 Устава Белоглинского сельского поселения, администрация Белоглинского сельского поселения Белоглинского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка администрации Белоглинского сельского поселения Белоглинского района (далее – Правила).

2. Начальнику общего отдела администрации Белоглинского сельского поселения Белоглинского района – Михайлюк Галине Петровне ознакомить работников администрации Белоглинского сельского поселения Белоглинского района с настоящими Правилами.

3. Ведущему специалисту администрации Белоглинского сельского поселения Белоглинского района Жигулину А.П. опубликовать настоящее постановление на сайте газеты «Белоглинские вести» (bgvesti.ru) и на официальном сайте администрации Белоглинского сельского поселения Белоглинского района в сети «Интернет» (www.admbelog.ru).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава
Белоглинского сельского
поселения Белоглинского района

А.Г.Слюсаренко

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Белоглинского сельского
поселения Белоглинского района
от 05.05.2025 № 84

**Правила
внутреннего трудового распорядка администрации Белоглинского
сельского поселения Белоглинского района
(далее – Правила)**

1. Общие положения

1.1. Правила в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации - локальный нормативный правовой акт, регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени.

1.3. Настоящие Правила распространяются на всех работников Администрации Белоглинского сельского поселения (далее – Администрация), включая муниципальных служащих Администрации, доводятся под роспись до каждого работника Администрации.

2. Порядок приема и увольнение работников

2.1. При заключении трудового договора работник обязан представить работодателю документы, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации и ст. 16 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.2. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом положений Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.3. Заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их

соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

2.4. Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, подлежат проверке работодателем в установленном федеральном законодательством порядке. В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

2.5. При заключении трудового договора впервые работодатель обязан оформить трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у работодателя является основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, о переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.5.1. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.5.2. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом информация.

2.5.3. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.5.4. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности у работодателя по последнему

месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

2.5.5. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, 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:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.5.6. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.7. Прием на работу в Администрацию оформляется распоряжением работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Содержание распоряжения работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить гражданина под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, Кодексом этики муниципальных служащих Администрации, должностной инструкцией работника, условиями оплаты труда, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работ.

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об установлении испытательного срока

работнику с целью проверки его соответствия поручаемой работе в строгом соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и федерального закона о муниципальной службе в Российской Федерации, других федеральных законов.

2.10. В трудовом договоре указываются сведения и обязательные условия, предусмотренные статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации, а также дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективных договоров, соглашений.

2.11. Трудовой договор, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор заключается только в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, федеральным и областным законодательством о муниципальной службе.

2.12. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Помимо общих оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае:

- 1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
- 2) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 3) применения административного наказания в виде дисквалификации;
- 4) приобретения муниципальным служащим статуса иностранного агента.

Допускается 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.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

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

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением работодателя, с которым 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.

2.15. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой

статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.16. Работник не менее чем за пять дней до дня увольнения с работы обязан сдать по акту приема-передачи представителю работодателя вверенные ему товарно-материальные ценности и предоставить в МКУ «Централизованная бухгалтерия культуры» авансовые отчеты об израсходованных денежных средствах, полученных под отчет (на командировочные расходы, приобретение товарно-материальных ценностей и т.п.), иные документы, предусмотренные учетной политикой Администрации.

2.17. Материальная ответственность работника перед работодателем определяется в соответствии с главой 39 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых отпусков;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности сельского поселения;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, муниципальным правовым актом, за счет средств бюджета поселения;

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

- защиту своих персональных данных;

- 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;

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

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Краснодарского края, Устав и иные муниципальные правовые акты Администрации Белоглинского сельского поселения Белоглинского района Краснодарского края;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- 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;

- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи (только муниципальные служащие);

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные законодательством о муниципальной службе;

- уведомлять в письменной форме своего работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

- сообщать работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации, в день, когда стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства и вида на жительство;

- сообщать работодателю о прекращении гражданства Российской Федерации;

- сообщать работодателю о приобретении гражданства иностранного

государства, о получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня получения гражданства и вида на жительство;

- использовать средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое муниципальное имущество исключительно в служебных целях;

- соблюдать чистоту в служебных помещениях и в местах общего пользования.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется должностными инструкциями.

3.4. Работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, сообщают работодателю в письменной форме о намерении выйти из отпуска не менее чем за три рабочих дня.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать своевременно и в полном объеме заработную плату и

иные причитающиеся работникам выплаты путем перечисления денежных средств на банковский счет работника за первую половину месяца - 26 числа текущего периода, за вторую половину – 11 числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днем, заработная плата выдается накануне этого дня;

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

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного 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 нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления 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 представителям;

- осуществлять пенсионное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Ответственность сторон

5.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

5.2. Ответственность работника.

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

5.3. Ответственность работодателя.

Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

Работодатель, причиненный имуществу работника, возмещает этот ущерб, в полном объеме.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в размере не ниже одной 150-й действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается 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.

Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

6. Режим работы

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

Для работников Администрации устанавливаются:

- пятидневная рабочая неделя;
- нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю для мужчин (за исключением лиц, которым установлен ненормированный рабочий день);
- сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю для женщин.

Для работников женщин, работающих в Администрации, по их письменному заявлению может быть предоставлен один дополнительный выходной день в месяц.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, перенос которых осуществляется на иные дни в очередном календарном году на основании постановления Правительства Российской Федерации.

6.2. Время начала и окончания работы и перерывов для отдыха и питания устанавливается следующее:

с понедельника по четверг:

начало работы – 08 час. 00 мин.,

перерыв для отдыха и питания – с 12.00 мин. до 13.00 час.

окончание работы – 16 час. 00 мин. для женщин;

17 час. 00 мин. для мужчин;

в пятницу:

начало работы – 08 час. 00 мин.,

перерыв для отдыха и питания – с 12.00 мин. до 13.00 час.

окончание работы – 15 час. 00 мин. для женщин;

16 час. 00 мин. для мужчин.

6.3. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:

- для сверхурочной работы;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

6.4. Работникам может быть установлен ненормированный рабочий день в соответствии с приложенным перечнем должностей работников в Администрации с ненормированным рабочим днем.

6.5. Неполный рабочий день и неполная рабочая неделя устанавливаются распоряжением работодателя по заявлению беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы у данного работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

Муниципальным служащим предоставляется освобождение от работы на период прохождения диспансеризации ежегодно.

6.6. Учет времени, фактически отработанного каждым работником, в том числе в условиях ненормированного рабочего дня и сверхурочной работы, организуется сотрудником Администрации и осуществляется в таблице учета использования рабочего времени и расчета заработной платы по установленной форме. Заполненные таблицы учета использования рабочего времени передаются в бухгалтерию Администрации, в соответствии с соглашением, для начисления и выплаты заработной платы работнику за первую половину месяца - 16 числа текущего периода, за вторую половину –

01 числа следующего месяца, два раза в месяц.

6.7. В рабочее время работник может покидать свое служебное помещение (здание) только с разрешения своего непосредственного руководителя или его заместителя, за исключением случаев служебной необходимости, о чем работник должен уведомить работодателя. Время ухода и прихода работника в течение рабочего дня контролируется непосредственным руководителем или уполномоченным лицом.

6.8. Направление работников Администрации в служебные командировки осуществляется в порядке, установленном регламентом работы Администрации.

7. Время отдыха

7.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.3. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 12.00 час. до 13.00 час., а также дополнительные технологические перерывы в связи с работой на персональных компьютерах и перерывы для кормления ребенка, продолжительность которых определена настоящим пунктом.

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

В соответствии с Типовой инструкцией по охране труда при работе на персональном компьютере, утвержденной приказом Министерства Российской Федерации по связи и информатизации от 02.07.2001 N 162, Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» работникам Администрации устанавливаются технологические перерывы в связи с работой на персональных компьютерах через два часа после начала рабочего дня и окончания обеденного перерыва продолжительностью 20 минут, которые включаются в служебное время.

Женщинам, работающим в Администрации и имеющим детей в возрасте до полутора лет, помимо перерывов для отдыха и питания и технологических перерывов в связи с работой на персональных компьютерах предоставляются дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) через каждые три часа продолжительностью 30 минут каждый, которые включаются в рабочее время и оплачиваются в соответствии со статьей 258 Трудового кодекса Российской Федерации.

При наличии у женщин, работающих в Администрации, двух и более детей продолжительность дополнительных перерывов для кормления ребенка устанавливается на один час.

По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся на начало или окончание служебного дня с соответствующим его сокращением.

7.4. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха работников Администрации не может быть менее 42 часов.

Работникам Администрации предоставляются два выходных дня (еженедельный непрерывный отдых) - суббота и воскресенье.

7.5. Нерабочие праздничные дни определяются в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.6. Работникам Администрации предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности и заработной платы.

Ежегодный оплачиваемый отпуск работников Администрации состоит из основного оплачиваемого и дополнительных оплачиваемых отпусков.

7.7. Продолжительность ежегодного основного и дополнительного оплачиваемых отпусков определяется Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными и областными законами и принимаемыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами.

7.8. По соглашению между сторонами трудового договора ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

7.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым распоряжением Администрации с учетом мнения работника и его непосредственного руководителя, не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его работы у работодателя.

7.10. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, их продления или перенесения определяется Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.11. При увольнении работнику Администрации выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

7.12. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда

время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока трудового договора. В данном случае днем увольнения считается последний день отпуска.

7.13. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью, установленной статьей 255 Трудового кодекса Российской Федерации, и отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

Работникам Администрации, усыновившим ребенка, предоставляются отпуска в соответствии со статьей 257 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением между сторонами трудового договора.

Работодатель на основании письменного заявления обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы работникам, указанным в статье 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8. Оплата труда

8.1. Оплата труда работников производится в соответствии с Положением об оплате труда в органах местного самоуправления Белоглинского сельского поселения, утвержденного решением Совета Белоглинского сельского поселения Белоглинского района от 01.07.2024 года № 101 § 2 «О внесении изменений в решение Совета Белоглинского сельского поселения Белоглинского района от 31 октября 2017 года № 51 § 1 «Об оплате труда выборного должностного лица местного самоуправления, лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих Белоглинского сельского поселения Белоглинского района».

8.2. Выплата заработной платы производится работникам в денежной форме за первую половину месяца - 16 числа текущего периода, за вторую - 01 числа следующего месяца, путем перечисления денежных средств на банковский счет работника.

8.3. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

8.4. За время нахождения работника в командировке оплата труда сохраняется за весь соответствующий период как за фактически отработанное время.

8.5. Форма расчетного листка утверждается работодателем в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

9. Меры поощрения за труд

9.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, работодатель применяет к работнику следующие поощрения:

- вручение Благодарственного письма;
- объявление Благодарности;
- объявление Благодарности с выплатой единовременного поощрения;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение Почетной грамотой с выплатой единовременного поощрения;
- награждение ценным подарком;

За особые трудовые заслуги перед сельским поселением, обществом и государством работники могут быть представлены к иным наградам и поощрениям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, законодательством области, муниципальными правовыми актами.

9.2. Все награждения и поощрения заносятся в трудовую книжку работника.

10. Дисциплинарная ответственность работника

10.1. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой дисциплинарную ответственность работника.

За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, а также пунктом 7 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, если виновные действия, дающие право для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением трудовых обязанностей. Увольнение муниципальных служащих производится также по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Дисциплинарные взыскания налагаются также за несоблюдение

муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

10.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт специалистом Администрации, ответственным за ведение кадровой работы.

Не представление работником объяснения не является препятствием для применения взыскания.

10.3. 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.

10.4. За каждое нарушение служебной дисциплины, в том числе за каждое несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

Взыскание в виде замечания может быть применено к муниципальному служащему при малозначительности совершенного им коррупционного правонарушения.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.5. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) в суд.

Муниципальный служащий вправе обжаловать взыскание в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

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

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

11. Заключительные положения

13.1. Все муниципальные служащие (работники) Администрации обязаны выполнять Правила внутреннего трудового распорядка и соблюдать нормы этикета в общении и одежде.

13.2. Недопустимо появление на работе в одежде и обуви спортивного и пляжного стиля, в т.ч. джинсовой одежде, шортах, сарафанах с обнаженными плечами и спиной, юбкой длиной выше середины бедра, футболках, теннисках, сланцах.

13.3. Муниципальным служащим (работникам) Администрации запрещается курить на рабочих местах, а также в местах, где в соответствии с требованием пожарной безопасности установлен такой запрет, приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, проходить на территорию Администрации и находиться на своем рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

13.4. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, муниципальные служащие, служащие, работники и Представитель нанимателя (Работодатель) руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края.

13.5. По инициативе Представителя нанимателя (Работодателя) или муниципальных служащих, служащих, работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Начальник общего отдела
администрации Белоглинского сельского
поселения Белоглинского района

Г.П. Михайлюк

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
администрации Белоглинского
сельского поселения
Белоглинского района

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ С НЕНОРМИРОВАННЫМ
РАБОЧИМ ДНЕМ**

- | № | Наименование должности |
|----|---|
| 1. | Глава Белоглинского сельского поселения Белоглинского района |
| 2. | Заместитель главы, начальник отдела строительства, транспорта, связи, дорог, ЖКХ и ТЭК отдела архитектуры и градостроительства администрации Белоглинского сельского поселения Белоглинского района |
| 3. | Заместитель главы по вопросам культуры, спорта, физической культуры, работе с молодежью, делам несовершеннолетних и защите их прав, взаимодействию с общественными организациями администрации Белоглинского сельского поселения Белоглинского района |
| 4. | Начальник общего отдела администрации Белоглинского сельского поселения Белоглинского района |
| 5. | Начальник финансового отдела администрации Белоглинского сельского поселения Белоглинского района |
| 6. | Начальник организационно-правового отдела администрации Белоглинского сельского поселения Белоглинского района |
| 7. | Ведущий специалист (5 единиц) |
| 8. | Главный специалист (2 единицы) |

Начальник общего отдела
администрации Белоглинского сельского
поселения Белоглинского района

Г.П. Михайлюк