****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЭНЕРГЕТИКСКИЙ ПОССОВЕТ НОВООРСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

26.12.2023 п. Энергетик № 98-Р

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 25-ФЗ от 02 марта 2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Оренбургской области № 1611/339-IY-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области», руководствуясь Уставом муниципального образования Энергетикский поссовет Новоорского района Оренбургской области, в целях создания благоприятных условий, эффективной трудовой деятельности, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины:

РА С П О Р Я Ж А Ю С Ь:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования Энергетикский поссовет Новоорского района Оренбургской области, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Специалисту 1 категории (по кадровой работе, антикоррупционному законодательству и охране труда) ознакомить работников администрации муниципального образования Энергетикский поссовет с [Правилами](#sub_1000) внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования Энергетикский поссовет Новоорского района Оренбургской области.

3. Признать утратившим силу [распоряжение](garantF1://9886432.0) администрации муниципального образования Энергетикский поссовет Новоорского района от 08 августа 2011 года № 141-р «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Муниципального образования Энергетикский поссовет», распоряжение администрации муниципального образования Энергетикский поссовет Новоорского района Оренбургской области № 37-Р от 07.04.2017 года «О внесении изменений в распоряжение № 141-Р от 08 августа 2011 года «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка Администрации Муниципального образования Энергетикский поссовет», от 26.09.2018 года №96 Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка Администрации Муниципального образования Энергетикский поссовет».

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Энергетикский поссовет Новоорского района Оренбургской области www.energetik56.ru.

Глава муниципального образования

Энергетикский поссовет В.В. Метлин

Приложение  
к [распоряжению](#sub_0) администрации

муниципального образования

Энергетикский поссовет  
Новоорского района

Оренбургской области

«Об утверждении правил

внутреннего трудового распорядка

администрации муниципального образования

Энергетикский поссовет

Новоорского района

Оренбургской области»  
№98-Р от 26.12.2023

# Правила внутреннего трудового распорядка

# администрации муниципального образования Энергетикский поссовет Новоорского района Оренбургской области

# 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) администрации муниципального образования Энергетикский поссовет Новоорского района Оренбургской области (далее – администрация муниципального образования Энергетикский поссовет) разработаны в соответствии с [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) Российской Федерации, [Федеральным законом](garantF1://12052272.0) от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Оренбургской области от 10.10.2007 № 1611/339-IV-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила регламентируют порядок приема и увольнения муниципальных служащих администрации муниципального образования Энергетикский поссовет (далее – муниципальные служащие) а также лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации муниципального образования Энергетикский поссовет (далее - работники), права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила направлены на создание для муниципальных служащих (работников) администрации муниципального образования Энергетикский поссовет условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между муниципальным служащим (работником) и администрацией муниципального образования Энергетикский поссовет о личном выполнении муниципальным служащим (работником) за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинении муниципального служащего (работника) Правилам при обеспечении администрацией муниципального образования Энергетикский поссовет условий труда, предусмотренных настоящими Правилами и Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Правила утверждаются и изменяются распоряжением администрации муниципального образования Энергетикский поссовет.

# 2. Порядок приема на работу

2.1. Прием на работу оформляется распоряжением главы муниципального образования Энергетикский поссовет Новоорского района Оренбургской области (далее - глава муниципального образования Энергетикский поссовет) изданным на основании заключенного договора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой храниться в администрации. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в личном деле. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в администрацию, в зависимости от замещаемой должности, предъявляет Работодателю документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 02.03.2007 №23 «О муниципальной службе».

2.4. Прием на муниципальную службу в администрации осуществляется в порядке выдвижения из кадрового резерва либо по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы.

2.5. С лицом, поступившим на работу в администрацию, заключается трудовой договор на неопределенный срок.

2.6. С лицом, поступившим на работу в администрацию может быть заключен трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору который может предусматривать выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течении срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течении определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения трудовой функции на стационарном рабочем месте).

2.6. Срочный трудовой договор заключается:

1) на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, сохраняется рабочее место работы;

2) с работником достигшим предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы, на срок предусмотренный Федеральным законом от 02.03.2007 №25 «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3) с работником, принимаемым на срок исполнения полномочий главы муниципального образования Энергетикский поссовет;

4) иными работниками в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.7. На основании распоряжения о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в администрации является для работника основной.

2.8. Прием на работу оформляется распоряжением администрации муниципального образования Энергетикский поссовет, изданным на основании заключенного трудового договора. Распоряжение администрации муниципального образования Энергетикский поссовет о приеме на работу объявляется муниципальному служащему (работнику) под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.9. После оформления приема на работу муниципальному служащему администрации муниципального образования Энергетикский поссовет выдается удостоверение, которое при увольнении должно быть сдано специалисту по кадровой работе, антикоррупционному законодательству и охране труда администрации муниципального образования Энергетикский поссовет.

2.10. При заключении трудового договора администрация муниципального образования Энергетикский поссовет имеет право проверить соответствие профессиональных качеств работника установленным квалификационным требованиям - для муниципальных служащих, соответствие должностной инструкции - для остальных категорий работников. Проверка может быть осуществлена следующими способами:

1) собеседование/профессиональный опрос;

2) установление испытания;

3) проверка представленных документов.

2.11. В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности и другие периоды, когда муниципальный служащий (работник) фактически отсутствовал на работе.

2.12. 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.

2.13. Если в период испытания муниципальный служащий (работник) придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.14. В период испытания на муниципального служащего (работника) полностью распространяются положения трудового законодательства, иных нормативно-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, проведенному в порядке, установленном решением Совета депутатов муниципального образования Энергетикский поссовет Новоорского района Оренбургской области и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

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

3) лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

4) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

5) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

7) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

8) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать *трех месяцев*, а для заместителей главы муниципального образования Энергетикский поссовет – *шести месяцев.*

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

При неудовлетворительном результате испытания Глава муниципального образования Энергетикский поссовет 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 выдержившем испытание.

2.15. При заключении трудового договора с муниципальным служащим (работником) администрация муниципального образования Энергеткиский поссовет обязана:

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

2) ознакомить муниципального служащего (работника) с правилами внутреннего трудового распорядка, с Положением о денежном содержании лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, а также лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации муниципального образования Энергетикский поссовет Новоорского района Оренбургской области.

3) Ознакомить с инструкцией по охране труда для муниципальных служащих и работников администрации муниципального образования Энергетикский поссовет. Провести вводный и первичный инструктажи муниципальных служащих (работников) на рабочем месте.

4) и другими нормативно-правовыми актами, действующими в администрации муниципального образования Энергетикский поссовет.

2.16. Изменение трудового договора происходит в строгом соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.18. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательные учреждения, выход на пенсию и др.), а так же при наличии других оснований, предусмотренных трудовым законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

2.18. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет, так же Работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку об основании о причине прекращении трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного Федерального закона.

2.19. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последней день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, сохранялось место работы.

2.20. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.21.В день увольнения работник должен возвратить работодателю либо указанному им лицу, все имущество, закрепленное за администрацией и переданное работнику для исполнения трудовых обязанностей. А также передать все дела лицу, указанному работодателем.

2.22. На каждого муниципального служащего при приеме на муниципальную службу оформляется личное дело. С документами личного дела муниципальный служащий знакомится не реже одного раза в год под роспись.

# 3. Основные права и обязанности администрации муниципального образования Энергетикский поссовет

3.1. Администрация муниципального образования Энергетикский поссовет имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовой договор с муниципальным служащим (работником) в порядке и на условиях, которые установлены [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) Российской Федерации и иными федеральными законами;

2) поощрять муниципального служащего (работника) за добросовестный эффективный труд;

3) требовать от муниципального служащего (работника) исполнения трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и бережного отношения к имуществу администрации муниципального образования Энергетикский поссовет (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у администрации муниципального образования Энергетикский поссовет, в случае, если администрация муниципального образования Энергетикский поссовет несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

4) определять должностную инструкцию муниципального служащего (работника) в соответствии с действующими правовыми актами;

5) проводить аттестацию муниципальных служащих в целях определения соответствия занимаемой должности;

6) привлекать муниципального служащего (работника) к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) Российской Федерации, иными федеральными законами;

7) принимать, изменять, отменять локальные нормативные акты, обязательные для исполнения муниципальным служащим (работником);

8) издавать обязательные для исполнения муниципальным служащим (работником) распорядительные документы;

9) запрашивать у муниципального служащего (работника) документы, указывающие на невозможность использования ежегодного оплачиваемого отпуска в установленное графиком отпусков время;

10) своевременно, в день наступления временной нетрудоспособности, получать от муниципального служащего (работника) информацию о факте наступлении временной нетрудоспособности, в случае нахождения в отпуске - не позднее следующего дня после ее наступления;

11) Администрация муниципального образования Энергетикский поссовет пользуется и иными правами, предоставленными ей федеральным законодательством о труде и о муниципальной службе.

3.2. Администрация муниципального образования Энергетикский поссовет обязана:

1) соблюдать [трудовое законодательство](garantF1://12025268.5) и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

2) предоставлять муниципальному служащему (работнику) работу, обусловленную трудовым договором;

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

4) обеспечивать муниципального служащего (работника) оборудованным рабочим местом и средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;

5) выплачивать в полном размере причитающуюся муниципальному служащему (работнику) заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами и трудовым договором;

6) знакомить муниципального служащего (работника) под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами;

7) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения [трудового законодательства](garantF1://12025268.5) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

8) возмещать вред, причиненный муниципальному служащему (работнику) в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

9) отстранять от работы (не допускать к работе) муниципального служащего (работника) в случаях, установленных действующим законодательством, в том числе не прошедшего в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

10) обеспечивать бытовые нужды муниципального служащего (работника), связанные с исполнением им трудовых обязанностей;

11) принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов вплоть до отстранения муниципального служащего от замещаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности в соответствии с действующим законодательством и принятыми локальными нормативными актами;

12) исполнять иные обязанности, предусмотренные [трудовым законодательством](garantF1://12025268.5), иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

# 4. Основные права и обязанности

# муниципального служащего (работника)

4.1. Служебные обязанности, права, ответственность каждого муниципального служащего (работника) администрации муниципального образования определяются должностной инструкцией; кроме того, при замещении должностей муниципальной службы - квалификационными требованиями, регламентированными Законом Оренбургской области № 1611/339-IY-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области» и соответствующими муниципальными правовыми актами.

4.2. Муниципальный служащий (работник) имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) Российской Федерации, иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

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

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

8) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) Российской Федерации, иными Федеральными законами;

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

10) иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, [законодательством](garantF1://12052272.3) о муниципальной службе и иными нормативными правовыми актами.

4.3. Муниципальные служащие администрации муниципального образования Энергетикский поссовет, вправе, предварительно письменно уведомив работодателя, выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет конфликта интересов в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12052272.0) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

4.4. Муниципальный служащий (работник) обязан:

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

2) соблюдать Правила, в том числе режим труда и отдыха;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) соблюдать ограничения и запреты установленные федеральными и областными законами;

5) использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения. выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

6) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда;

7) проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством Российской Федерации;

8) бережно относиться к имуществу Работодателя;

9) информировать Работодателя либо непосредственного руководителя, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества администрации муниципального образования Энергетикский поссовет (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у администрации муниципального образования Энергетикский поссовет, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

10) информировать Работодателя либо непосредственного руководителя, специалиста по кадровой работе, антикоррупционному законодательству и охране труда о причинах невыхода на работу (в течение двух часов после начала рабочего дня), в случае временной нетрудоспособности - в день ее наступления;

11) уведомить специалиста по кадровой работе, антикоррупционному законодательству и охране труда администрации муниципального образования Энергетикский поссовет (Главу муниципального образования Энергетикский поссовет) о наступлении временной нетрудоспособности во время отпуска - не позднее следующего дня после ее наступления для достоверного учета рабочего времени в табеле;

12) сдать листок временной нетрудоспособности специалисту по кадровой работе, антикоррупционному законодательству и охране труда администрации муниципального образования Энергетикский поссовет в течение трех рабочих дней после выхода на работу по окончании временной нетрудоспособности;

13) информировать Работодателя либо непосредственного руководителя, специалиста по кадровой работе, антикоррупционному законодательству и охране труда о любых обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению своих трудовых обязанностей;

14) информировать Работодателя либо непосредственного руководителя, специалиста по кадровой работе, антикоррупционному законодательству и охране труда в случае необходимости - письменно, о причинах своего отсутствия на рабочем месте более 30 минут подряд в течение рабочего дня;

15) сообщать специалисту по кадровой работе, антикоррупционному законодательству и охране труда администрации муниципального образования Энергетикский поссовет об изменении своих анкетных данных - фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных в месячный срок; несвоевременное представление указанных сведений рассматривается, как нарушение правил внутреннего трудового распорядка;

16) информировать Работодателя либо непосредственного руководителя немедленно, в течение рабочего дня (с приложением письменных объяснений), об утере ключа [электронной подписи](garantF1://12084522.21), в случае выдачи его для исполнения служебных обязанностей;

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

18) использовать персональные компьютеры, оргтехнику только в связи со служебной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использование материальных ценностей и документов;

19) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов местного самоуправления, их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

20) не использовать свое служебное положение для оказания влияния на деятельность органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов, лично его касающихся;

21) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

22) принимать участие в совещаниях, предоставлять отчеты о своей работе;

23) придерживаться уважительного отношения к гражданам, коллегам и общепринятого делового стиля одежды, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность;

24) соблюдать иные обязанности, предусмотренные [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) Российской Федерации, [законодательством](garantF1://12052272.3) о муниципальной службе.

4.5. Работник (муниципальный служащий) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами, а также за нарушение требований антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

# 5. Режим работы

5.1. Рабочее время - время, в течение которого муниципальный служащий (работник) администрации муниципального образования Энергетикский поссовет в соответствии с настоящим Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с [законодательством](garantF1://12025268.5) Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Режим рабочего времени устанавливается для мужчин и женщин раздельно настоящими Правилами.

Для мужчин – устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю (8 часов в день) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Начало ежедневной работы с 09:00 часов утра, окончание в 18:00 часов.

Для женщин – устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов в неделю или 7 часов в день, кроме понедельника. Рабочий день в понедельник начинается с 09:00 часов утра, окончание в 18:00 часов. В остальные дни (вторник-пятница) начало ежедневной работы в 09:00 часов утра, окончание в 17:00 часов. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

Перерыв на обед устанавливается с 13:00 часов до 14:00 часов.

5.3. Учет использования рабочего времени ведется специалистом по кадровой работе, антикоррупционному законодательству и охране труда. Табель учета рабочего времени составляется в одном экземпляре, подписывается специалистом по кадровой работе, антикоррупционному законодательству и охране труда администрации муниципального образования Энергетикский поссовет и направляется в бухгалтерию.

5.5. В течение рабочего времени муниципальный служащий (работник) обязан находиться на своем рабочем месте. Уход с рабочего места допускается только с разрешения Главы муниципального образования Энергетикский поссовет, в случае его отсутствия – должностного лица, его замещающего.

5.7. При направлении муниципального служащего (работника) в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Вопрос о явке работника на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по согласованию с Главой муниципального образования Энергетикский поссовет.

5.8. Глава муниципального образования Энергетикский поссовет имеет право в порядке, установленным [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) Российской Федерации, привлекать муниципального служащего (работника) к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного муниципального служащего (работника) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:

для сверхурочной работы;

если муниципальный служащий (работник) работает на условиях ненормированного рабочего дня.

Привлечение муниципального служащего (работника) к работе в выходной и нерабочий праздничный день производится в случаях необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, служебных командировок, от срочности выполнения которых зависит нормальная работа. Привлечение к работе в этих случаях производится с письменного согласия муниципального служащего (работника) и оформляется распоряжением администрации муниципального образования Энергетикский поссовет.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без его согласия допускается в случаях, предусмотренных [трудовым законодательством](garantF1://12025268.5).

5.9. По соглашению между Главой муниципального образования Энергетикский поссовет и муниципальным служащим (работником) может устанавливаться неполное рабочее время как при приеме на работу, так и впоследствии.

Администрация муниципального образования Энергетикский поссовет обязана установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

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

5.10. Работнику в соответствии с [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

В случае наступления инвалидности в период работы в администрации муниципального образования Энергетикский поссовет и предъявлении работником соответствующих документов администрация муниципального образования Энергетикский поссовет вправе с согласия муниципального служащего (работника) и в соответствии с действующим законодательством запросить индивидуальную программу реабилитации инвалида, в случае необходимости, - трудовую рекомендацию ФГУ медико-социальной экспертизы.

Особенности условий трудового договора муниципального служащего (работника), имеющего инвалидность, в этом случае оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору.

# 6. Время отдыха

6.1. Перерыв для отдыха и питания составляет один час, не включается в рабочее время. Время начала – 13:00, время окончания – 14:00 и может быть изменено по соглашению сторон.

6.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего не рабочему праздничному дню сокращается на час.

6.3. Перечень нерабочих праздничных дней определяется [статьей 112](garantF1://12025268.112) Трудового кодекса Российской Федерации.

6.4. По желанию муниципального служащего (работника), работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.5. Муниципальному служащему (работнику) предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для муниципальных служащих составляет - 30 календарных дней, для остальных работников - 28 календарных дней. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с Законом Оренбургской области №1611/339-IY-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области» в следующей продолжительности:

- от 1 года до 5 лет службы – 1 календарный день;

- от 5 лет до 10 лет службы – 5 календарных дней;

- от 10 до 15 лет службы – 7 календарных дней;

- свыше 15 лет службы – 10 календарных дней.

6.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

В графике отпусков отражаются как основной, так и дополнительные отпуска.

Информация об имеющихся днях ежегодного оплачиваемого и дополнительного отпусков доводится до сведения муниципальных служащих (работников) специалистом по кадровой работе, антикоррупционному законодательству и охране труда. При определении дат отпусков на следующий рабочий год специалист по кадровой работе, антикоррупционному законодательству и охране труда учитывает пожелания муниципальных служащих (работников) администрации муниципального образования Энергетикский поссовет, согласовывает планируемые даты отпусков с Главой муниципального образования Энергетикский поссовет.

6.7. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей этого отпуска (за рабочий год) должна быть не менее 14 календарных дней. Разделение второй части отпуска на части, состоящие из одного или нескольких дней, возможно в соответствии с графиком отпусков.

График отпусков обязателен как для администрации муниципального образования Энергетикский поссовет, так и для муниципального служащего (работника).

Перенос отпуска возможен только по согласованию между муниципальным служащим (работником) и Главой муниципального образования Энергетикский поссовет либо его заместителем.

Муниципальный служащий (работник) должен написать собственноручно заявление о переносе отпуска с указанием причины, даты начала планируемого по графику и перенесенного отпуска, количества используемых дней отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Главой муниципального образования Энергетикский поссовет либо его заместитителем с учетом пожеланий муниципального служащего (работника), в случаях:

- временной нетрудоспособности;

- исполнения муниципальным служащим (работником) во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- иных случаях, предусмотренных [трудовым законодательством](garantF1://12025268.5), локальными нормативными актами.

6.8. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска муниципальному служащему (работнику) в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы администрации муниципального образования Энергетикский поссовет, допускается, с согласия Муниципального служащего (работника), перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который он предоставляется.

6.9. График отпусков утверждается Главой муниципального образования Энергетикский поссовет с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.10. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Продление или перенесение дополнительного отпуска, разделение его на части, замена денежной компенсацией, иные вопросы, связанные с порядком предоставления дополнительного отпуска, регулируются [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) Российской Федерации, [законодательством](garantF1://12052272.0) о муниципальной службе Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

6.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам муниципальному служащему (работнику) может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы согласованный Главой муниципального образования Энергетикский поссовет, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым муниципальный служащий (работник) имеет непосредственное отношение.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного собственноручно написанного муниципальным служащим (работником) заявления и письменного разрешения (резолюции) Главы муниципального образования Энергетикский поссовет.

6.13. В отдельных случаях администрация муниципального образования Энергетикский поссовет обязана предоставить муниципальному служащему (работнику) отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с действующим законодательством.

# 7. Оплата труда

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

7.2. Заработная плата муниципальному служащему (работнику) устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Денежное содержание муниципального служащего (работника) состоит из должностного оклада муниципального служащего (работника) в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, в соответствии с действующим положением о денежном содержании лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, а также лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации муниципального образования Энергетикский поссовет Новоорского района Оренбургской области .

7.4. Заработная плата выплачивается не реже, чем два раза в месяц:

первая часть - 15 числа текущего месяца, вторая часть - 30 числа текущего месяца. Причитающиеся к выплате суммы денежного содержания (заработной платы) зачисляются на счета банковских карт муниципальных служащих (работников).

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

7.5. Изменения в системе оплаты труда (денежного содержания) муниципальных служащих (работников) осуществляются исключительно в форме внесения изменений и дополнений в соответствующие правовые акты и последующим оформлением соглашения к трудовому договору.

7.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

# 8. Поощрения лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, работников.

8.1. Лицам, замещающим муниципальные должности в администрации муниципального образования Энергетикский поссовет и муниципальным служащим администрации муниципального образования Энергетикский поссовет может выплачиваться ежемесячное денежное поощрение в соответствии с действующим положением о денежном содержании лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, а также лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации муниципального образования Энеретикский поссовет Новоорского района Оренбургской области, за:

- своевременное и качественное выполнение функциональных обязанностей, согласно должностной инструкции;

- качественное выполнение требований нормативно-правовых актов Российской Федерации, Оренбургской области и администрации муниципального образования Энергетикский поссовет;

- отсутствия нарушений трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

8.2. Условия для назначения премии по результатам работы за квартал, год:

8.2.1. Премирование по результатам работы за квартал, год производится по итогам работы за данный период в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

8.2.2. Размер премии по результатам работы за квартал, год конкретному муниципальному служащему устанавливается в зависимости от личного вклада в выполнении задач, стоящих перед администрацией муниципального образования Энегетикский поссовет и отработанного времени в соответствующий период.

8.3. Условия для назначения единовременного поощрения за выполнение особо важных заданий:

8.3.1. качественное выполнение важных, срочных и сложных заданий;

8.3.2. высокие показатели по направлению деятельности;

8.3.3. объявление благодарности Главой муниципального образования Энергетикский поссовет с выплатой единовременного поощрения.

8.4. Решение о предоставлении дополнительных выплат лицам, замещающим муниципальные должности и муниципальным служащим в администрации муниципального образования Энергеткиский поссовет принимается Главой муниципального образования Энергеткиский поссовет в рамках фонда оплаты труда.

8.5. Предоставление муниципальному служащему дополнительных выплат может быть приостановлено частично или полностью на период действия взыскания, если это оговаривается в распоряжении о наложении взыскания.

В случае увольнения муниципального служащего до принятия решения о премировании по результатам работы за квартал, год данному муниципальному служащему премия за квартал, год не выплачивается.

8.6. За безупречную и эффективную муниципальную службу применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;

- единовременное денежное поощрение;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

-представление к наградам и почетным званиям Российской Федерации в соответствии с федеральным законодательством.

8.7. Администрация муниципального образования Энергеткиский поссовет поощряет работников добросовестно исполняющих свои обязанности:

- объявляет благодарность;

- выдает премию в соответствии с действующим положению о денежном содержании лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, а также лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации муниципального образования Энеретикский поссовет Новоорского района Оренбургкой области ;

- награждает ценным подарком, почетной грамотой.

# 

# 9. Дисциплина труда

9.1. Дисциплина труда - обязательное для всех муниципальных служащих (работников) подчинение правилам поведения, определенным [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) Российской Федерации, иными федеральными законами, соглашениями, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами администрации муниципального образования Энергетикский поссовет, трудовым договором. Нарушением трудовой дисциплины является неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине муниципального служащего (работника) возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение настоящих Правил, должностных инструкций, положений, распоряжений главы и т.п.). Каким нарушениям, в частности, относятся:

- отсутствием муниципального служащего (работника) на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течении рабочего дня;

- систематическое (два и боле) опоздание муниципального служащего (работника) к началу рабочего дня, а так же после перерыва для отдыха и питания;

- отказ муниципального служащего (работника) без уважительных причин от выполнения трудовых обязанностей в связи с изменением в установленном порядке норм труда, так как в силу трудового договора муниципальный служащий (работник) обязан выполнять обусловленную работу с подчинением Правилам.

9.1.1. Отказ муниципального служащего (работника) от выполнения распоряжений Главы муниципального образования Энергетикский поссовет о выходе на работу до окончания ежегодного оплачиваемого отпуска нельзя рассматривать как нарушение трудовой дисциплины.

9.2. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Муниципальным служащим (работником) по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, глава муниципального образования Энерегткиский поссовет имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям (в том числе с учетом положений [Федерального закона](garantF1://12052272.0) от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе»).

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

9.4. Совершение дисциплинарного проступка фиксируется соответствующим актом. Акт составляется Муниципальными служащими (работниками) администрации муниципального образования Энергетикский поссовет (не менее трех человек) или комиссией (в случае существования комиссии, имеющей соответствующие полномочия по совершенному проступку). При составлении акта для уточнения обстоятельств могут присутствовать представители сторонних организаций, эксперты, другие незаинтересованные лица.

В случае необходимости составляется служебная записка на Главу муниципального образования Энергетикский поссовет.

Решение о применении дисциплинарного взыскания принимается Главой муниципального образования Энергетикский поссовет.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания Глава муниципального образования Энергетикский поссовет дает поручение затребовать от Муниципального служащего (работника) письменное объяснение.

Если по истечении двух рабочих дней названное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление объяснений не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Муниципального служащего (работника), пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации администрации муниципального образования Энергетикский поссовет.

9.6. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.7. Распоряжение Главы муниципального образования Энергетикский поссовет о применении дисциплинарного взыскания объявляется муниципальному служащему (работнику) под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия муниципального служащего (работника) на работе. Если муниципальный служащий (работник) отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания муниципальный служащий (работник) не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.9. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года Главой муниципального образования Энергетикский поссовет по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или просьбе самого муниципального служащего (работника), если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.10. Муниципальный служащий (работник), допустивший дисциплинарный поступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение от исполнения должностных обязанностей производится в этом случае распоряжением администрацией муниципального образования Энергетикский поссовет.

9.11. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется в соответствии с действующим законодательством.

# 10. Ответственность сторон трудового договора

Стороны трудового договора несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

# 11. Порядок прекращения трудового договора

1.1. Муниципальный служащий (работник) имеет право расторгнуть трудовой договор по инициативе работника (по собственной инициативе), предупредив об этом Главу муниципального образования Энергетикский поссовет в письменной форме за позднее чем за две недели, если иной срок не установлен [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) Российской Федерации или иным федеральным законом. При этом течение указанного срока предупреждения начинается на следующий день после получения Главой муниципального образования Энергетикский поссовет заявления муниципального служащего (работника) об увольнении.

Дата увольнения, указанная в заявлении, должна соответствовать дате, согласованной сторонами.

11.2. Расторжение трудового договора должно быть осуществлено с соблюдением требований и процедур увольнения, предоставлением льгот и компенсаций увольняемому муниципальному служащему (работнику), установленными [трудовым законодательством](garantF1://12025268.5) Российской Федерации и иными федеральными законами, муниципальными правовыми актами.

11.3. Днем увольнения является последний день работы. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

11.4. До подготовки документов на увольнение муниципальный служащий (работник) сдает Главе муниципального образования Энергетикский поссовет выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; возвращает имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей.

11.5. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением администрации муниципального образования Энергетикский поссовет. Распоряжение о прекращении трудового договора издается не позднее последнего рабочего дня и объявляется Муниципальному служащему (работнику) под роспись с указанием даты ознакомления.

11.6. На основании и в точном соответствии с подписанным распоряжением о прекращении трудового договора специалист по кадровой работе, антикоррупционному законодательству и охране труда администрации заполняет и выдает в установленном порядке в последний день работы трудовую книжку увольняющемуся муниципальному служащему (работнику).

# 12. Заключительные положения

12.1. В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

12.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения Работников администрации.

12.3. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под роспись.

12.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников администрации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

Лист ознакомления

сотрудников администрации муниципального образования Энергетикский поссовет с Правилами внутреннего трудового распорядка

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Должность | Дата | Подпись |
| 1 | Метлин Владимир Владимирович | Глава |  |  |
| 2 | Порхун Олеся Константиновна | Заместитель главы администрации |  |  |
| 3 |  | Ведущий специалист (юрист) |  |  |
| 4 |  | Ведущий специалист (главный бухгалтер) |  |  |
| 5 | Метелева Елена Васильевна | Специалист 1 категории бухгалтер-экономист) |  |  |
| 6 | Савенкова Татьяна Николаевна | Специалист 1 категории (бухгалтер) |  |  |
| 7 | Мартель Лариса Федоровна | Специалист 1 категории (похозяйственный учет) |  |  |
| 8 | Фадина Кристина Олеговна | Специалист 1 категории (в сфере закупок) |  |  |
| 9 | Макарова Людмила Васильевна | Специалист 1 категории (по кадровой работе, антикоррупционному законодательству и охране труда) |  |  |
| 10 | Башкуров Сергей Михайлович | Специалист 1 категории (по вопросам ЖКХ) |  |  |
| 11 | Ростовцев Вадим Геннадьевич | Специалист 1 категории (по общим вопросам) |  |  |
| 12 | Туленкова Екатерина Вячеславовна | Специалист 1 категории (по землеустройству) |  |  |
| 13 |  | Специалист 1 категории (по имуществу) |  |  |
| 14 | Ивкова Надежда Вячеславовна | Военно-учетный работник |  |  |
| 15 | Коренюк Ольга Анатольевна | Военно-учетный работник |  |  |
| 16 | Басова Виктория Вячеславовна | Делопроизводитель администрации |  |  |
| 17 |  | Водитель администрации |  |  |
| 18 |  |  |  |  |