

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МО СП «СЕЛЬСОВЕТ ХУНЗАХСКИЙ» ХУНЗАХСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

Абдулхалика Гаджиева ул., д. 72, с.Хунзах, Хунзахский район, Республика Дагестан, 368260
e-mail: khunzakhadm@yandex.ru; сайт: <http://khunzakhadm.ru>
ОКПО 04289322; ОГРН 1020501838246; ИНН/КПП 0536002472/053601001

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 4
от 16 марта 2023 г.**

**Об утверждении «Правил внутреннего трудового
распорядка Администрации МО СП «Сельсовет
Хунзахский»»**

В целях реализации положений Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом МО СП «Сельсовет Хунзахский», администрация МО СП «Сельсовет Хунзахский», **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Администрации МО СП «Сельсовет Хунзахский» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Ознакомить работников Администрации МО СП «Сельсовет Хунзахский» с настоящими правилами внутреннего распорядка.
3. Разместить на официальном сайте Администрации МО СП «Сельсовет Хунзахский».
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Глава МО СП
«Сельсовет Хунзахский»**



М.Х. Далгатов

Правила внутреннего трудового распорядка Администрации МО СП «Сельсовет Хунзахский»

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Администрации МО СП «Сельсовет Хунзахский» и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, разработанным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и коллективным договором в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Администрации МО СП «Сельсовет Хунзахский».

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

- работодатель – Администрация МО СП «Сельсовет Хунзахский»;
- работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Настоящие Правила распространяются на работников Администрации МО СП «Сельсовет Хунзахский».

1.5. Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются Главой МО СП «Сельсовет Хунзахский».

1.6. Порядок приема и увольнения работников, применяемые меры поощрения и дисциплинарные взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений осуществляются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Федерации, Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также в соответствии с Законом Республики Дагестан "О муниципальной службе в Республике Дагестан", Уставом МО СП «Сельсовет Хунзахский», и иными нормативными правовыми актами.

II Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р с приложением 2 фотографий размером 3x4;
- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- документ об образовании;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

- справку о наличии/отсутствии судимости (для претендующих на должность муниципальной службы);
- справки Налоговой инспекции об отсутствии/наличии регистрации в ЕГРИП и ЕГРЮЛ (для претендующих на должность муниципальной службы);
- сведения за три предшествующих года об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 года № 2867-р (для претендующих на должность муниципальной службы);
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем, работнику автоматически заводится электронная трудовая книжка;

2.5. При поступлении на работу кандидат, претендующий на должность в Администрации МО СП «Сельсовет Хунзахский», проходит собеседование. Проходит в уполномоченном органе Администрации МО СП «Сельсовет Хунзахский» по противодействию коррупции, проверку материалов граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, на предмет выявления фактов коррупционной направленности, достоверности и полноты сведений о доходах, представляемых претендентами на должность, участия их в коммерческих организациях в качестве учредителя и регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, по итогам которых дается письменное заключение на кандидата; проходит согласование (собеседование) в уполномоченном органе по кадровой работе Администрации МО СП «Сельсовет Хунзахский».

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.7. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на определенный срок.

2.8. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение 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 им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.11. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до 2-х месяцев.

2.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей учреждений, структурных подразделений, главных бухгалтеров и их заместителей соответственно - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.13. С работниками, согласно законодательству Российской Федерации, работодатель имеет право заключить письменные договоры о материальной ответственности, соответствующее условие должно быть включено в трудовой договор при его заключении.

2.14. На основании заключенного трудового договора издается распоряжение (приказ) о приеме работника на работу. Распоряжение (приказ) о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.15. Перед началом работы работодатель оформляет согласие работника на обработку (биометрических) персональных данных, проводит инструктаж с муниципальными служащими, впервые поступившими на муниципальную

службу, по вопросам соблюдения ограничений, запретов и обязанностей, установленных законодательством в области противодействия коррупции, проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, охране труда, знакомит под роспись с должностной инструкцией, Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, положением о порядке уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и положением об оплате труда.

2.16. 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 системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

III Порядок перевода работников

3.1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение служебных обязанностей работника, производится только с его письменного согласия.

3.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.3. Допускается временный перевод работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- в случае необходимости по чрезвычайным обстоятельствам замещение временно отсутствующего работника.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составленное в 2-х экземплярах. Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя.

3.5. Перевод работника на другую работу оформляется распоряжением (приказом), изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому

договору. Распоряжение (приказ), подписанное руководителем или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

IV Порядок увольнения работников

4.1. Трудовой договор с работниками может быть расторгнут в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

- 1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
- 2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;
- 3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных соответствующими статьями Устава МО СП «Сельсовет Хунзахский».

4.3. 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.

4.4. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

4.5. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления служебных обязанностей документы, оргтехнику, инвентарь и иные товарно-материальные ценности и подписывает обходной лист.

4.6. При увольнении в день прекращения трудового договора работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.7. Запись в трудовую книжку и в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудовых отношений должна вноситься 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.

4.8. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или представить сведения о трудовой деятельности у данного 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 ее отправление 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.

V Основные права и обязанности работников

5.1. Работники имеют права и гарантии, установленные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, а также нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МО СП «Сельсовет Хунзахский», в том числе на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- 2) обеспечение достоверной информации, необходимой для заключения договора;
- 3) предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

- 4) предоставление рабочего места с необходимым для исполнения должностных обязанностей техническим оснащением, включая оборудование и средства связи, соответствующие условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 5) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы (денежного содержания) в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы, предусмотренной трудовым договором;
- 6) отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, отпусков без сохранения заработной платы в соответствии с коллективным договором, сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий работников);
- 7) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 8) возмещение вреда, причиненного работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 9) продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, отношения к исполнению служебных обязанностей и уровня квалификации;
- 10) дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном федеральными законами, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МО СП «Сельсовет Хунзахский»;
- 11) объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- 12) защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- 13) информацию о выполнении коллективного договора;
- 14) обязательное государственное социальное страхование и пенсионное обеспечение в порядке, установленном действующим законодательством;
- 15) на получение полной информации об их персональных данных и обработке этих данных.

5.2. Работники обязаны в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, а также нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МО СП «Сельсовет Хунзахский»:

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

- 3) соблюдать трудовую дисциплину;
- 4) использовать рабочее время для осуществления профессиональной деятельности, воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 5) создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права членов коллектива;
- 7) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 8) беречь имущество, находящееся на рабочем месте, эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к выдаваемым в пользование предметам, экономно и рационально расходовать воду, электрическую и тепловую энергии;
- 9) содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения документов;
- 10) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Администрации МО СП «Сельсовет Хунзахский»;
- 11) соблюдать порядок работы со служебными документами, предусмотренный Положением и Регламентом Администрации МО СП, хранить служебные документы в местах, недоступных для посторонних лиц;
- 12) представлять при замещении должности муниципальной службы сведения о доходах и имуществе, принадлежащем на праве собственности и являющемся предметом налогообложения;
- 13) при замещении должностей муниципальной службы соблюдать установленные законодательством ограничения;
- 14) в случае отсутствия на рабочем месте обеспечивать предотвращение доступа в служебные кабинеты посторонних лиц;
- 15) по окончании рабочего дня убирать служебную документацию, содержащую информацию, имеющую конфиденциальный характер (режим которой установлен в соответствии с подпунктом 3 пункта 11 Правил), в сейфы (металлические шкафы), отключать от сети оргтехнику, другое оборудование и приборы, закрывать окна (фрамуги), выключать освещение и закрывать на ключ служебное помещение;
- 16) сообщать об изменении своих персональных данных (паспортных, адресных, данных об образовании, о дополнительном профессиональном образовании, постановке и снятии с воинского учета, присвоении степеней, званий и других) в течение недели с момента такого изменения в уполномоченный орган по кадровой работе Администрации МО СП «Сельсовет Хунзахский»;
- 17) при увольнении работники на которых распространяется ограничение по замещению должностей в коммерческих и не коммерческих организациях в соответствии с нормативным правовым актом Администрации МО СП «Сельсовет Хунзахский» в течение 2-х лет сообщать о новом месте работы;

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

19) при увольнении сдать служебное удостоверение в Администрацию МО СП «Сельсовет Хунзахский» (при наличии);

20) исполнять иные возложенные на них обязанности;

5.3. Работникам запрещается:

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

2) курить в местах, не отведенных для курения;

3) принимать пищу на рабочих местах в рабочее время;

4) распивать на рабочем месте спиртные напитки;

5) оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

5.4. Работники должны соблюдать нормы служебной этики, в том числе:

1) вести себя достойно, выдержанно, проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину независимо от занимаемой должности;

2) не распространять сведения, способные нанести ущерб авторитету Администрации МО СП «Сельсовет Хунзахский»;

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

VI Основные права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет права, установленные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, а также нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МО СП «Сельсовет Хунзахский», в том числе:

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

2) награждать муниципальных служащих за безупречную эффективную муниципальную службу;

3) поощрять работников за добросовестный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Администрации МО СП «Сельсовет Хунзахский», соблюдения настоящих Правил;

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

6) проводить служебные расследования с целью установления и проверки фактов совершения работниками должностных проступков;

7) принимать локальные нормативные акты;

8) осуществлять контроль за использованием информационных ресурсов и каналов связи Администрации МО СП «Сельсовет Хунзахский», в том числе с помощью технических и программных средств.

6.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров и соглашений;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора;
- 4) выполнять условия заключенного трудового договора;
- 5) в целях охраны сведений конфиденциального характера, а также информации, составляющей государственную или иную охраняемую законом тайну:
 - знакомить в письменной форме работников, доступ которых к конфиденциальной информации, к информации, составляющей государственную или иную охраняемую законом тайну, необходим для выполнения ими своих трудовых обязанностей или конкретного задания работодателя, с перечнем сведений, которые являются конфиденциальной информацией или составляют охраняемую законом тайну;
 - знакомить в письменной форме работников с установленным работодателем режимом охраняемой законом тайны и с ответственностью за его нарушение;
 - создавать работникам необходимые условия для выполнения ими установленного работодателем режима охраняемой законом тайны;
- 6) создавать условия, необходимые для соблюдения работниками трудовой дисциплины;
- 7) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, инструктировать работников по вопросам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- 8) обеспечивать работников оборудованием (в том числе оргтехникой, средствами связи, программным обеспечением), инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими служебных обязанностей;
- 9) обеспечивать преимущественное право на замещение должности муниципальной службы служащему, имеющему более высокую квалификацию, уровень профессионального образования, большую продолжительность стажа муниципальной службы и более высокие результаты деятельности в случаях сокращения штатов или численности работников;

- 10) проводить аттестацию работников в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- 11) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату или денежное содержание в сроки, установленные настоящими Правилами;
- 12) предоставлять оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком отпусков;
- 13) обеспечивать бытовые (в том числе гигиенические) нужды работников во время выполнения ими своих трудовых обязанностей (организовать места для отдыха и приема пищи, специальные места для курения, санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание);
- 14) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в соответствии с действующим законодательством;
- 15) осуществлять обязательное государственное социальное страхование и пенсионное обеспечение работников в порядке, установленном законодательством;
- 16) создавать условия для прохождения работниками один раз в год медосмотра;
- 17) содействовать улучшению жилищных условий работников и членов их семей;
- 18) соблюдать конфиденциальность биометрических персональных данных и обеспечить их безопасность в соответствии с Федеральным законом;
- 20) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, а также нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МО СП «Сельсовет Хунзахский» и коллективным договором.

VII Режим рабочего времени и времени отдыха

7.1. В Администрации МО СП «Сельсовет Хунзахский» устанавливается следующий режим рабочего времени и времени отдыха:

1) продолжительность рабочей недели - 40 часов, пятидневная с двумя выходными днями; начало работы - в 9 часов 00 минут; окончание работы - в 18 часов 00 минут;

2) Для женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя, пятидневная с двумя выходными днями:

с понедельника по четверг: начало работы - в 9 часов 00 минут, окончание работы - в 17 часов 15 минут;

в пятницу: начало работы - в 9 часов 00 минут, окончание работы - в 17 часов 00 минут.

При этом денежное содержание выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе;

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

5) перерыв в течение рабочего дня для отдыха и питания с 13 часов до 14 часов; в случае, если время перерыва для отдыха и питания совпадает со временем нахождения работника на совещании, семинаре, заседании штаба, комиссии,

совета и других мероприятиях, работнику предоставляется право в этот день перенести время перерыва для отдыха и питания по согласованию с непосредственным руководителем;

б) продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на один час;

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

7.3. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени допускается только в случаях, регулируемых статьями 97 и 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.4. Привлечение работников Администрации МО СП «Сельсовет Хунзахский» к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Администрации МО СП «Сельсовет Хунзахский» в целом или ее отдельных структурных подразделений.

7.5. Для работников, замещающих должности муниципальной службы, устанавливается ненормированный рабочий день, при котором допускается выполнение должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

7.7. Допуск работников и посетителей в здание Администрации МО СП «Сельсовет Хунзахский» осуществляется в порядке, утвержденным правовым актом Администрации МО СП «Сельсовет Хунзахский».

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

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

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

7.10. Табель учета использования рабочего времени заполняет назначенный распоряжением Администрации МО СП «Сельсовет Хунзахский» ответственный работник структурного подразделения или лицо, замещающее на период его отсутствия. Для проведения расчетов табель учета рабочего времени заполняется по следующему графику:

- за первую половину месяца ответственные работники сдают табель учета рабочего времени по расходам на содержание органов местного самоуправления, не позднее первой половины отчетного месяца в уполномоченный орган по кадровой работе Администрации МО СП «Сельсовет Хунзахский»;

- за вторую половину месяца ответственные работники сдают табель учета рабочего времени по расходам на содержание органов местного самоуправления, не позднее 1 числа следующего отчетного месяца, с учетом установленного режима рабочего времени и полученных сведений об отсутствии работников на рабочем месте по различным основаниям в уполномоченный орган по кадровой работе Администрации МО СП «Сельсовет Хунзахский».

Составленный табель подписывается руководителем структурного подразделения и сдается ответственным работником в уполномоченный орган по кадровой работе Администрации МО СП «Сельсовет Хунзахский» для проверки правильности заполнения табеля учета рабочего времени.

Уполномоченный орган по кадровой работе Администрации МО СП «Сельсовет Хунзахский» после процедуры проверки табеля, представляет его в бухгалтерию Администрации МО СП «Сельсовет Хунзахский» для проведения расчетов оплаты труда.

Табель учета использования рабочего времени составляется по форме 0504421, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52Н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению".

VIII Оплата труда

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

8.2. Работникам Администрации МО СП «Сельсовет Хунзахский», допущенных к государственной тайне на постоянной основе, устанавливаются процентные надбавки к заработной плате в зависимости от степени секретности сведений, к которым они имеют допуск в соответствии с Законом Российской Федерации "О государственной тайне".

8.3. Премирование работников осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников, принятого нормативным правовым актом Администрации МО СП «Сельсовет Хунзахский».

8.4. Заработная плата или денежное содержание выплачиваются работникам не позднее 16-го числа текущего месяца и 1-го числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы или денежного содержания производится накануне этого дня.

8.5. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

8.6. При направлении работников в служебную командировку гарантируется сохранение заработной платы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

IX Поощрения за успехи в работе

9.1. За успешное и добросовестное исполнение работниками Администрации МО СП «Сельсовет Хунзахский» своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу применяются различные поощрения с занесением в личное дело и трудовую книжку в установленном порядке:

- а) объявление благодарности;
- б) вручение единовременного денежного вознаграждения;
- в) объявление благодарности с единовременным денежным поощрением;
- г) награждение ценным подарком;
- д) присвоение почетного звания;
- е) вручение Почетной грамоты;
- ж) представление к награждению государственными и ведомственными наградами Российской Федерации, Республики Дагестан, МР «Хунзахский район»;
- з) иные меры материального поощрения, предусмотренные Положением о материальном стимулировании работников Администрации МО СП «Сельсовет Хунзахский»".

Х Дисциплинарная ответственность работников

10.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него служебных обязанностей - работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. 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.

10.3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

ХI Охрана труда

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

11.2. Работники обязаны содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную им технику для выполнения работы и осуществлять соответствующий уход за ней в целях соблюдения требований по охране труда.

О любой неисправности техники работники обязаны незамедлительно сообщить своему непосредственному руководителю.

Работники обязаны использовать выделенное им оборудование по назначению.

11.3. Работники обязаны сообщать своему руководителю о любой ситуации, возникшей на работе, которая, по их мнению, создает угрозу жизни или здоровью людей.

Руководитель не вправе требовать от работников возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. Работники должны незамедлительно

сообщить своему непосредственному руководителю об ухудшении состояния своего здоровья или о несчастном случае, произошедшем на рабочем месте.

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

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

Инструктаж по охране труда проводится специалистом по охране труда или работником, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности, а также руководителями структурных подразделений Администрации МО СП «Сельсовет Хунзахский» в соответствии с законодательством об охране труда.

11.6. За нарушение норм и правил техники безопасности и охраны труда, не обеспечение сохранности имущества виновные должностные лица и работники несут дисциплинарную, материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

ХII Заключительные положения

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

12.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

**Глава МО СП
«Сельсовет Хунзахский»**



М.Х. Далгатов

ЛИСТ ОЗНОКОМЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
АДМИНИСТРАЦИИ МО СП «СЕЛЬСОВЕТ ХУНЗАХСКИЙ»

(утвержденного постановлением Администрации МО СП «Сельсовет Хунзахский»
От 16.03.2023 года № 4)

№	ФИО	ДОЛЖНОСТЬ	ПОДПИСЬ
1			
2			
3			
4			
5			
6			

**Глава МО СП
«Сельсовет Хунзахский»**



М.Х. Далгатов