

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО КУКЕЛЕВО»
Вяземского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.05.2023 № 12

с. Кукелево

О внесении изменений в постановление №41 от 31.10.2022 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации сельского поселения «Село Кукелево» Вяземского муниципального района Хабаровского края».

На основании протеста Прокурора Вяземского района №02-18-2023/22 на постановление №41 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации сельского поселения «Село Кукулево» Вяземского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Протест Прокурора Вяземского района №02-18-2023/22 на постановление администрации сельского поселения «Село Кукелево» №41 «Об утверждении Правил внутреннего распорядка администрации сельского поселения «Село Кукелево» удовлетворить.

2. Внести изменения в пункты 2.1, 2.1.1, 2.2, 2.4, 2.6, 2.8, 2.11.

3. Пункт 2.1 изложить следующей редакцией:

Согласно п.п 4, 6 ч.3 ст.16 ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» при поступлении на муниципальную службу граждан предоставляется:

4) Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается в первые.

6) Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые.

4.П.П2 п.2 .1.1 изложить в следующей редакции :

В соответствии со ст.66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

В силу требований обзача 3 статьи 65 ТК РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

5.Пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

После слов-« проведение конкурса». Согласно ст.17 ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом муниципального образования.

6.П.П.б п.2.6 изложить в следующей редакции:

В соответствие со ст.84.1 ТК РФ при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

7.Пункт 2.8 исключить.

Пункт 2.11 изложить в следующей редакции:

В соответствие со ст.84.1 ТК РФ в день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

8. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения «Село Кукелево» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения в сети Интернет: <https://kukelevovzm.khabkrai.ru>.

~~Настоящее постановление не вступает в силу до момента его официального опубликования (обнародования)~~

Глава сельского поселения



К.Г.Закиев

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
сельского поселения «Село
Кукелево»
Вяземского муниципального района
Хабаровского края
от 31.10.2022 № 41

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**
администрации сельского поселения «Село Кукелево»
Вяземского муниципального района Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Правила Внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) - локальный нормативный акт администрации сельского поселения «Село Кукелево» Вяземского муниципального района Хабаровского края.

Правила в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, Законом Хабаровского края «О муниципальной службе в Хабаровском крае», регламентируют трудовой распорядок в администрации сельского поселения «Село Кукелево» Вяземского муниципального района. Трудовой распорядок предусматривает порядок приема и увольнения работников, основные трудовые права и обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работнику меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений в администрации поселения.

1.2. Правила направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени и повышение результативности профессиональной деятельности.

1.3. Настоящие Правила не определяют должностные права и обязанности работников, которые устанавливаются должностными инструкциями работников.

1.4. Работники администрации сельского поселения «Село Кукелево» Вяземского муниципального района обязаны соблюдать настоящие Правила.

1.5. В настоящих Правилах применяются термины:

1.5.1. «Работник» - к физическим лицам, состоящим в трудовых отношениях с администрацией сельского поселения «Село Кукелево» Вяземского муниципального района (далее - администрация) из числа:

- муниципальных служащих муниципальной службы поселения;
- лиц, замещающие штатные должности в администрации по окончании срока муниципальной службы;

- лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации;

1.5.2. «Администрация» - в значении работодатель. Полномочия работодателя осуществляет глава сельского поселения.

2.Порядок приема и увольнения работника

2.1. Согласно ст.16 ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» при поступлении на муниципальную службу граждан представляет:

- 1) Заявление с просьбой о вступлении на муниципальную должность и замещении должности муниципальной службы;
- 2) собственноручную заполненную анкету по форме установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 3) паспорт
- 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) документ об образовании;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые);
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 10.1) сведения, предусмотренные статьей 15.1 настоящего Федерального закона;
- 11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.1. Согласно ст. 65 ТК РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

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

6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного представления либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по разработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

7) справку о том, что является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психологических веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течении которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.2. Для лица, поступающего на работу впервые, трудовая книжка оформляется специалистом администрации сельского поселения.

2.3. Отказ в заключении трудового договора допустим в случаях установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации. Дополнительные основания к отказу в приеме на работу для лиц, поступающих на муниципальную службу, предусмотрены Федеральными законами.

2.4. Администрация вправе проверить профессиональную пригодность поступающего лица, следующими способами:

- анализ и проверка представленных документов,
- собеседование,
- проведение конкурса.

Проведение конкурса для поступления на муниципальную службу регулируется нормативно-правовым актом главы сельского поселения.

2.5. Трудовой договор заключается в простой письменной форме в виде документа, который подписывается работником и главой сельского поселения. Документ изготавливается по одному экземпляру для каждой из сторон трудового договора.

2.6. Прием на работу или назначение на должность муниципальной службы оформляется распоряжением администрации сельского поселения, которое издается на основании резолюции главы сельского поселения, и условий трудового договора, объявляется работнику под расписку специалистом администрации с указанием даты ознакомления с распоряжением.

В распоряжении указываются наименование должности в соответствии со штатным расписанием работников администрации согласно реестру должностей муниципальной службы и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и условия оплаты труда.

2.7. При поступлении работника или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

а) ознакомить с условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить с порученной работой и настоящими Правилами не позднее трех рабочих дней со дня поступления работника на работу (муниципальную службу) для вновь принятых, и не позднее семи рабочих дней со дня вступления настоящих Правил в силу для работников списочного состава администрации. Для работников временно отсутствующих этот срок исчисляется со дня их выхода на работу;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и правилам по охране труда

Исполнение подпунктов «а», «б», «в» возлагается на главу сельского поселения.

2.8. На всех проработавших свыше 5 дней ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, а для муниципальных служащих дополнительно по основаниям, установленным Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.10. До дня увольнения работник обязан произвести передачу документов и материальных ценностей.

2.11. В день увольнения администрация обязана:

а) выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении,

б) произвести с ним окончательный расчет.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет выплачивается не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете. Если имеет место спор о размере суммы окончательного расчета, то администрация выплачивает работнику не оспариваемую им сумму.

Исполнение подпункта «а» возлагается на специалиста,

осуществляющего кадровую работу, подпункта «б» на специалиста, выполняющего финансовую работу.

Трудовая книжка выдается под роспись, с указанием даты выдачи и ф.и.о. лица, ее получившего. Трудовая книжка выдается работнику или иному лицу на основании доверенности, выданной работником.

2.12. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы, если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.Трудовые обязанности работника

3.1. Работник обязан:

3.1.1. Соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудового договора;

3.1.2. Добросовестно исполнять свои должностные обязанности, в том числе к назначенному сроку и точно выполнять распоряжения администрации и непосредственно главы;

3.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину, в том числе:

а) не опаздывать к началу рабочего времени и не покидать рабочее место ранее окончания рабочего времени, за исключением случаев выполнения должностных обязанностей вне пределов рабочего места;

б) поставить в известность главу о любом случае оставления рабочего места в рабочее время;

в) получить согласие главы поселения на оставление рабочего места в рабочее время для целей, не связанных с исполнением должностных обязанностей;

г) использовать свое рабочее время для производительного труда;

д) воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их должностные обязанности и настоящие Правила;

е) уважать достоинство и личные права физических лиц, в том числе представителей юридических лиц, обратившихся в администрацию сельского поселения;

ж) повышать престиж администрации сельского поселения;

з) извещать главу сельского поселения о причинах неявки на рабочее место, в том числе о начавшейся временной нетрудоспособности;

и) сдавать специалисту 1 категории, осуществляющему финансовую работу, отчет о расходовании выданных на командировку средств в течение трех рабочих дней после возвращения из нее и отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке.

3.1.4. Покидая рабочее место (кабинет)

- убрать печати и документы с режимом ограниченного доступа в места их хранения;

- отключить работающие электроприборы и источники электрической

энергии, находящиеся на рабочем месте;

- закрыть окна, двери.

3.1.5. Сдать главе поселения находящиеся во владении работника ключи от сейфа, печати при увольнении, убытии в отпуск, командировку.

3.1.6. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, требований пожарной безопасности;

3.1.7. Бережно относиться к имуществу администрации и других работников.

3.1.8. Незамедлительно сообщать главе администрации сельского поселения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества администрации.

3.1.9. Не разглашать информацию о:

а) финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов,

б) персональных данных о работниках администрации;

в) медицинских данных о работниках администрации;

г) данных о заработках работников администрации;

д) внутренней базе данных администрации

3.1.10. Соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой - для муниципальных служащих.

3.1.11. Письменно уведомлять главу администрации об изменении персональных данных не позднее 1 месяца с момента возникновения таких изменений.

3.2. Работнику запрещаются следующие действия:

3.2.1. Действия или высказывания, поощряющие или допускающие создание агрессивной обстановки на рабочем месте.

3.2.2. Пренебрежительные замечания об администрации муниципального поселения или отдельных работниках.

3.2.3. Интервью, касающееся деятельности администрации, без разрешения главы сельского поселения.

3.2.4. Пользование расходными материалами, техническими средствами и оборудованием администрации в личных целях, пользование средствами связи и информации, полученной из баз данных, не в интересах администрации.

3.2.5. Разглашение информации потенциальных или реальных контрагентов.

3.2.6. Принятие от юридических и физических лиц подарков или денег, услуг.

3.2.7. Занятие посторонними делами или своими личными в помещении администрации и в рабочее время.

3.2.8. Действие от имени муниципального образования или администрации без санкции главы поселения или соответствующего полномочия.

3.2.9. Приносить в служебное помещение взрывчатые, отравляющие и пожароопасные вещества, пользоваться нестандартными электроприборами и нагревателями;

3.2.10. Курить в местах, не предназначенных для этой цели.

4. Трудовые права работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, а для муниципальных служащих дополнительно Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4.1.2. Рабочее место, соответствующее условиям трудового договора;

4.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со штатным расписанием;

4.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.1.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.1.7. Объединение в профессиональные союзы и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.8. Участие в управлении через представительный орган работников администрации, в том числе вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания;

4.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей;

4.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

4.1.11. Разрешение индивидуального и коллективного трудового спора, кроме участия муниципальных служащих в забастовке;

4.1.12. Обязательное государственное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством, в том числе в случаях причинения вреда здоровью и имуществу работника;

4.1.13. Медицинское обслуживание, пенсионное обеспечение за выслугу лет.

4.1.14. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

5. Права администрации

5.1. Администрация, в лице главы сельского поселения, имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с

работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации, а с муниципальными служащими дополнительно на условиях Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.1.2. Заключать, изменять и расторгать договоры о полной индивидуальной материальной ответственности с работниками, постоянно или временно занятыми по приему и обработке материальных ценностей.

5.1.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.4. Принимать локальные нормативные акты;

5.1.5. Изменять структуру и штатное расписание;

5.1.6. Определять, корректировать трудовые функции работника;

5.1.7. Давать указания, обязательные для подчиненного работника;

5.1.8. Оценивать работу подчиненных;

5.1.9. Контролировать соблюдение работником настоящих Правил, действующего законодательства, должностных обязанностей, для муниципальных служащих - соблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы;

5.1.10. В рамках служебных расследований собирать информацию о подчиненных работниках, если она связана с выполнением настоящих Правил;

5.1.11. Проводить с подчиненными работниками собеседования по вопросам работы;

5.1.12. Учитывать все случаи проявления трудовой активности, либо неисполнения подчиненными работниками должностных обязанностей или настоящих Правил;

5.1.13. Требовать от работника исполнения им должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;

5.1.14. Поощрять работника за добросовестный труд;

5.1.15. Привлекать работника к дисциплинарной ответственности или материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

5.1.16. Проводить служебные расследования фактов нарушения настоящих Правил, неисполнения должностных обязанностей;

5.1.17. Выдавать характеристики на работников по запросам суда, прокуратуры, органов милиции, исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

6. Обязанности администрации

6.1. Администрация обязана:

6.1.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

6.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

- 6.1.3. Организовать труд работников;
- 6.1.4. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником;
- 6.1.5. Поддерживать инициативных, творческих работников;
- 6.1.6. Обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, в том числе принимать меры по профилактике производственного травматизма;
- 6.1.7. Постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- 6.1.8. Обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, в том числе канцелярскими принадлежностями;
- 6.1.9. Определять: рабочее место работника; место для курения; место для отдыха работников; место для стоянки автомобильного транспорта работников и администрации; место и порядок хранения документов и материальных средств; места для размещения информации для граждан и юридических лиц в здании администрации поселения; места для размещения символики Российской Федерации, Хабаровского края;
- 6.1.10. Обеспечивать работникам равную оплату за равноценный труд;
- 6.1.11. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату: аванс 15 и заработную плату 30 числа каждого месяца;
- 6.1.12. Ежегодно, до 31 декабря текущего года, утверждать штатное расписание на очередной календарный год, которое готовит специалист администрации, осуществляющий финансовую работу;
- 6.1.13. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- 6.1.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 6.1.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 6.1.16. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- 6.1.17. Производить централизованно регистрацию поступивших документов на имя главы сельского поселения;
- 6.1.18. Формировать поступающую корреспонденцию в администрации сельского поселения до 15 час. 00 мин. и передавать на рассмотрение главе сельского поселения.

На документы, поступившие после 15 час. 00 мин. проставляется дата следующего за днем поступления документов. Возвращаются документы после их рассмотрения главой сельского поселения в 09 час. 00 мин. специалисту администрации, который, согласно резолюции, передает их исполнителю.

6.2.19. Исполнение пунктов 6.1.2 - 6.1.16 возлагается на главу администрации сельского поселения, пункты 6.1.17 – 6.1.18 - на специалистов администрации сельского поселения.

7. Рабочее время и его использование

7.1. В администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность служебного времени составляет 40 часов в неделю. Для женщин продолжительность служебного времени составляет 36 часов в неделю, на основании Постановления ВС РСФСР от 01 ноября 1990 года № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе». Режим рабочего времени определен с 8 час.00 мин. до 17 час.00 мин., для женщин - с 8 час. 00 мин. до 16 час. 12 мин. с перерывом на обед продолжительностью 1 час, с 12 час.00 мин. до 13 час. 00 мин..

Муниципальному служащему устанавливается ненормированный рабочий день. Муниципальный служащий может по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

7.2. Работник в течение рабочего времени исполняет трудовые обязанности в соответствии с настоящими Правилами, должностной инструкцией и заданиями непосредственного руководителя.

7.3. Работнику в течение рабочего времени разрешается использовать для бытовых нужд до двух технических перерывов по 10 минут каждый.

Для лиц, работающих на персональных компьютерах по 15 минут через 2 часа от начала работы и через 2 часа после обеденного перерыва.

7.4. Работники выполняют обязанности дежурных по администрации в нерабочие и праздничные дни согласно графика, утвержденного главой сельского поселения, с последующим предоставлением отгулов.

Отгулы предоставляются распоряжением администрации по личному заявлению работника.

8. Время отдыха

8.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным главой сельского поселения до 15 декабря календарного года и объявляется специалистом администрации, осуществляющим кадровую работу, под роспись.

8.2. График отпусков составляется по предложениям муниципальных служащих администрации сельского поселения. Предложения по графику отпусков предоставляются специалисту администрации, осуществляющему кадровую работу, до 1 декабря текущего года.

При составлении графика отпусков учитывается стаж работы, дающий

право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

8.3. Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы в случае и порядке, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации, а муниципальные служащие дополнительно в соответствии с Федеральным законом РФ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Хабаровского края «О муниципальной службе в Хабаровском крае».

8.4. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работника определяется в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, а для муниципальных служащих в соответствии с Законом Хабаровского края «О муниципальной службе в Хабаровском крае».

К указанному отпуску суммируются дополнительные оплачиваемые отпуска, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, а для муниципальных служащих предусмотренные Законом Хабаровского края «О муниципальной службе в Хабаровском крае», Положением о муниципальной службе в сельском поселении «Село Кукелево» Вяземского муниципального района Хабаровского края.

8.5. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. Глава сельского поселения поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

9.2. Виды поощрения определяются Законом Хабаровского края «О муниципальной службе в Хабаровском крае», нормативно-правовыми актами администрации поселения.

9.3. Поощрения объявляются распоряжением главы сельского поселения.

10. Ответственность за неисполнение трудовых обязанностей

10.1. Глава сельского поселения применяет дисциплинарные взыскания к работникам, совершившим дисциплинарный проступок.

10.2. Дисциплинарные взыскания налагаются в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

10.3. Дисциплинарное взыскание объявляется распоряжением главы сельского поселения.

10.4. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания.

11. О пожарной безопасности

11.1. В целях соблюдения пожарной безопасности в служебных помещениях администрации сельского поселения, работники обязаны:

- не пользоваться открытым огнем;
- не курить в здании;
- самовольно не устанавливать и не подключать любые электрические приборы;
- не размещать нагревательные приборы ближе одного метра от легко воспламеняющихся объектов;
- следить за исправным состоянием электрических приборов на рабочем месте;
- уходя из кабинета после рабочего дня, отключать все электрические приборы и электронно-вычислительную технику, а нагревательные приборы отключать из розеток;
- в случае появления признаков пожара – запаха гари, нагревания питающих кабелей, электрических вилок, выключателей, появления дыма и в других нештатных ситуациях – принять меры к выявлению причин и немедленно звонить по телефону 112 или 101.

12. Заключительные положения

Копии настоящих Правил хранятся в администрации в целях ознакомления с ними работников. К копиям Правил прилагается «Лист-ознакомление», содержащий сведения об ознакомлении работников с настоящими Правилами. «Лист-ознакомление» содержит колонки с указанием Ф.И.О (при наличии), должности работника, даты ознакомления, личной подписи работника.

ЛИСТ – ОЗНАКОМЛЕНИЕ

с правилами внутреннего трудового распорядка администрации сельского поселения «Село Кукелево» Вяземского муниципального района

Ф.И.О (при наличии) работника	Занимаемая должность	Дата ознакомления	Подпись
1	2	3	4