.

**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ«СЕЛО ЧОНТАУЛ»**

368111,РД, Кизилюртовский район, с.Чонтаул, ул.Заводская, 25 тел. 8-928- 800-15-26

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**28.12.2020г. № 15 - П**

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования Чонтаульского сельского поселения Кизилюртовского муниципального района Республики Дагестан.**

В соответствии с Трудовым кодексом РФ,  Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Дагестан от 11 марта 2008 г. № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан», руководствуясь Уставом муниципального образования Чонтаульского сельского поселения:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования Чонтаульского сельского поселения Кизилюртовского муниципального района Республики Дагестан в новой редакции согласно Приложению №1.
2. Распоряжение главы администрации Чонтаульского сельского поселения от 21.12.2014 года № 29-р «Об утверждении Правил внутренних трудовых отношений (трудового распорядка) в администрации Чонтаульского сельского поселения» признать утратившими силу.
3. Заместителю главы-секретарю администрации Исрапилову А.Я. ознакомить работников администрации Чонтаульского сельского поселения с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.
4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава Б.Д.Мурзабеков**

**Приложение №1**

к постановлению администрации

Чонтаульского сельского поселения

от 28.12.2020 года №15-П

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**администрации муниципального образования Чонтаульского сельского поселения Кизилюртовского муниципального района Республики Дагестан**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок администрации муни-ципального образования Чонтаульского сельского поселения Кизилюртовского муниципаль-ного района Республики Дагестан (далее – администрация), разработанный в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципаль-ной службе в Российской Федерации», Законом Республики Дагестан от 11 марта 2008 г. № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан », и вводятся с целью упорядочения работы аппарата администрации, укрепления трудовой и исполнительной дисциплины работников, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального исполь-зования рабочего времени и повышения уровня профессионализма работников администра-ции.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, вопросы оплаты труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.3.   Исполнение требований, определенных настоящими Правилами, является обязательным для всех работников администрации.

1.4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Главой администрации (далее – Работодатель) в пределах предоставленных ему полномочий.

1.5. Во всех остальных случаях, не предусмотренных данными Правилами, Работники и Работодатель руководствуются нормами трудового законодательства, локальными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и трудовыми договорами.

**2. ПРИЕМ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ**

2.1. Прием на работу осуществляется по следующим правилам:

2.1.1.Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в администрацию,  представляет следующие документы:

1. заявление о приеме на работу;
2. паспорт или [иной документ](http://offline/ref=7B609190B241B8E877983B0924F21DC7DFF39C5146FF81C67CCE08D488h1u1G), удостоверяющий личность;
3. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
4. страховое [свидетельство](http://offline/ref=7B609190B241B8E877983B0924F21DC7DFF09D5B45F281C67CCE08D48811C5B12C4C2988267F67D5h7uFG) обязательного пенсионного страхования;
5. документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
6. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

Кроме того, поступающий на муниципальную службу гражданин представляет документы, указанные в статье 16 Федерального закона от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.1.2. Сведения, представляемые гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке. В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

2.1.3. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.1.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

На каждого Работника, проработавшего в администрации свыше 5 (пяти) дней, в случае, если работа в администрации является для Работника основной, ведется трудовая книжка. По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.5. На работу (службу) принимаются граждане Российской Федерации, отвечающие установленным в должностных инструкциях квалификационным требованиям по соответствующим должностям (профессиям).

Наименование должности (профессии), на которую принимается Работник, указывается:

— для муниципальных должностей – в соответствии Реестром должностей муниципальной службы в Ленинградской области и штатным расписанием администрации;

— для должностей (профессий), не отнесенных к муниципальной службе – в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и штатным расписанием администрации.

2.1.6. Работодатель вправе в целях проверки соответствия Работника предоставляемой работе установить испытательный срок до 3 (трех) месяцев, а для руководителей структурных подразделений администрации — до 6 (шести) месяцев.

2.1.7. При приеме на работу (службу) между Работодателем и Работником заключается трудовой договор. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2 (двух) экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.1.8. Гражданин, поступающий на должность главы администрации по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт. Порядок замещения должности главы администрации по контракту и порядок заключения и расторжения контракта с лицом, назначенным на указанную должность по контракту, определяются Федеральным законом от 06.10.2003 г.№131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ». Типовая форма контракта с лицом, назначаемым на должность главы администрации по контракту, утверждается законом РД.

2.1.9. В администрации со всеми вновь принимаемыми Работниками заключаются трудовые договоры на неопределенный срок, за исключением отдельных категорий Работников, с которыми трудовые договоры могут быть заключены на определенный срок (срочные трудовые договоры) в соответствии с Трудовым кодексом РФ и законодательством о муниципальной службе.

2.1.10. Прием на работу (службу) оформляется распоряжением Работодателя, изданным на основании заключенного с Работником трудового договора. Содержание распоряжения Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Распоряжение объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.11. При приеме на работу (службу) Работодатель знакомит Работника под роспись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовым функциям Работника, должностными инструкциями, условиями труда, системой и формой оплаты труда, с правилами противопожарной безопасности, проводит инструктаж по технике безопасности на рабочем месте, с правилами делового поведения, с нормативно-правовыми актами о государственной и служебной тайне, если трудовые обязанности Работника связаны с информацией, относящейся к государственной и служебной тайне.

2.2. Перевод и перемещение Работника производится в случаях и порядке, установленных трудовым законодательством.

2.2.1. Перевод по инициативе Работника на вакантную должность осуществляется по письменному заявлению Работника при условии соответствия квалификационным требованиям.

2.2.2. Перевод по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных условий труда (перевод, представляющий собой изменения существенных условий трудового договора без изменений трудовой функции Работника) производится в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель уведомляет Работника в письменной форме не позднее, чем за 2 (два) месяца.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и является его неотъемлемой частью.

2.2.3. При отказе Работника на продолжение работы в новых условиях Работодатель в письменной форме предлагает ему имеющуюся в администрации работу, соответствующую его квалификации.

При отсутствии соответствующей работы, а также в случае отказа Работника от продолжения работы в новых условиях трудовой договор прекращается на основании пункта 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом РД «О муниципальной службе в Республике Дагестан».

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме в следующие сроки:

— за 3 (три) дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;

— за 2 (две) недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. По соглашению сторон между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.1. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.

2.3.2. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.3.3. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу.

2.3.4. Помимо оснований для расторжения трудового договора по инициативе Работодателя, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут в случаях, указанных в статье 19 Федерального закона от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

2.3.5. При увольнении Работник:

— возвращает переданные ему Работодателем материальные ценности, документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций, а также служебное удостоверение;

— получает от Работодателя в последний день работы трудовую книжку, окончательный расчет и по письменному заявлению, другие документы, связанные с работой.

2.3.6. Работодатель:

— выдает трудовую книжку Работника, оформленную в установленном порядке, другие, затребованные Работником в письменном виде документы, связанные с работой;

— производит окончательный расчет в соответствии с действующим законодательством.

**3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА**

3.1. Работник имеет право на:

1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [Кодексом](http://offline/ref=2B35013AB4059C55024A3022FC1828E8F2C30D494A246CEC47806D47C3C4A9FEA348838AC95CD9A0o31AK), иными федеральными законами;
2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных [законодательством](http://offline/ref=2B35013AB4059C55024A3022FC1828E8F2C30D4642206CEC47806D47C3C4A9FEA348838AC95CDDA3o31EK) о специальной оценке условий труда;
7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым [Кодексом](http://offline/ref=2B35013AB4059C55024A3022FC1828E8F2C30D494A246CEC47806D47C3C4A9FEA348838AC95DDFA0o31FK), иными федеральными законами;
8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
9. участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым [Кодексом](http://offline/ref=2B35013AB4059C55024A3022FC1828E8F2C30D494A246CEC47806D47C3C4A9FEA348838AC95CDEA7o31CK), иными федеральными законами и коллективным договором формах;
10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым [Кодексом](http://offline/ref=2B35013AB4059C55024A3022FC1828E8F2C30D494A246CEC47806D47C3C4A9FEA348838AC95EDFA4o31FK), иными федеральными законами;
13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.1. Кроме того, муниципальный служащий имеет права, установленные статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

 3.2.    Работник обязан:

1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
3. соблюдать трудовую дисциплину;
4. выполнять установленные нормы труда;
5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
6. бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
7. незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2.1. Кроме того, муниципальный служащий исполняет обязанности, установленные статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.3. Гражданин (муниципальный служащий) обязан соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой, установленные статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.4. Гражданин (муниципальный служащий) обязан соблюдать запреты, связанные с муниципальной службой, установленные статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.5. Муниципальный служащий обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.6. Работник несет ответственность за:

3.6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины администрация предприятия, учреждения, организации применяет следующие дисциплинарные взыскания:

 а) замечание;

б) выговор;

в) строгий выговор;

г) перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;

за систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул без уважительных причин или появление на работе в нетрезвом состоянии рабочий или служащий может быть переведен на другую нижеоплачиваемую работу или смещен на другую низшую должность на срок, указанный в [абзаце первом](http://xn--80aehcaigesd2an1bl.xn--p1ai/wp-admin/post-new.php#p167) настоящего подпункта;

д) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствовавшие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

За прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины Работодатель, учреждения, организации применяет одну из следующих мер:

дисциплинарные взыскания, предусмотренные в [3](http://xn--80aehcaigesd2an1bl.xn--p1ai/wp-admin/post-new.php#p163).6.2. настоящих Правил;

снижение в пределах, установленных действующим законодательством, размера ежемесячной надбавки за выслугу лет или лишение права на получение процентной надбавки к должностному окладу, установленной Решением Совета депутатов сельского поселения Положения об оплате труда муниципальных служащих администрации и работников администрации.

Работникам, совершившим прогул без уважительных причин, очередной отпуск в соответствующем году уменьшается на число дней прогула, при этом отпуск не должен быть менее двух рабочих недель.

3.6.2. Независимо от применения мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул (в том числе отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично.

3.6.3. Кроме того, Муниципальный служащий несет ответственность за:

— совершение дисциплинарного проступка — неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей;

— несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции настоящим Федеральным законом, Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_317671/#dst0) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, в соответствии со статьями 27 и 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1. **ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

4.1.    Работодатель имеет право:

1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [Кодексом](http://offline/ref=7176AB8395702BFEFA382671A763BDA9CB0105E1EA8D3D64F93A97AD5E6EFEF5281B9ACDFEEA14BDv3lEL), иными федеральными законами;
2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
3. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
4. требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
5. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
6. принимать локальные нормативные акты;
7. создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
8. создавать производственный совет — совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа Работников данного Работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации Работников.
9. реализовывать права, предоставленные ему [законодательством](http://offline/ref=7176AB8395702BFEFA382671A763BDA9CB0105EEE2893D64F93A97AD5E6EFEF5281B9ACDFEEA10BFv3lDL) о специальной оценке условий труда.

4.2.    Работодатель обязан:

1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
2. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
4. обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
5. обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
6. выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
8. предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
9. знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
12. создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым [Кодексом](http://offline/ref=11F5623DC8D0FC0C079B786FD2A78D8ADE1B83B6702611F386AE3F054112F54AD0F05E8E3FD28948H3m1L), иными федеральными законами и коллективным договором формах;
13. обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
14. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
15. 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе [законодательством](http://offline/ref=11F5623DC8D0FC0C079B786FD2A78D8ADE1B83B9782211F386AE3F054112F54AD0F05E8E3FD28A4DH3m1L) о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Ответственность Работодателя:

4.3.1. Работодатель несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами за:

— задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда

— незаконное отстранение работника от работы;

— неисполнение решения судов о восстановлении на работе;

— неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику;

— причинение морального вреда Работнику;

— причинение вреда имуществу Работника;

— незаконное лишение работника возможности трудиться;

— при несчастном случае, произошедшем при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя (его представителя), а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах;

— нарушение норм трудового законодательства в соответствии со статьей 5.27 ч.1 КоАП РФ.

**5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Работникам администрации устанавливается следующий режим работы: нормированный 8-часовой рабочий день при пятидневной рабочей неделе продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.2. Устанавливается следующее время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания:

начало работы — в 8 часов 00 минут;

окончание работы — в 17 часов 00 минут;

обеденный перерыв — с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

5.3. В соответствии с Постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990г. №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» женщинам-работникам администрации устанавливается 36-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), при этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы, устанавливается следующее время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания:

понедельник, среда, четверг, пятница – с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

вторник (приемный день) – с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

обеденный перерыв — с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

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

5.5. Всем муниципальным служащим администрации, а так же водителю, устанавливается ненормированный рабочий день, подразумевающий особый режим работы, в соответствии с которым Работники могут по устному распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени.

5.6. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января — Новогодние каникулы;

7 января — Рождество Христово;

23 февраля — День защитника Отечества;

8 марта — Международный женский день;

1 мая — Праздник Весны и Труда;

9 мая — День Победы;

12 июня — День России;

4 ноября — День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день [переносится](http://offline/ref=BEAD24F34218F5F68CA637DD5120A408A7B91AF2E4EA93E9846A79776E0CFEC2FE112D045D10EAJ420L) на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в [абзацах втором](http://offline/ref=BEAD24F34218F5F68CA637DD5120A408AFB319F2EAE7CEE38C3375756903A1D5F95821055510JE2AL) и [третьем](http://offline/ref=BEAD24F34218F5F68CA637DD5120A408AFB319F2EAE7CEE38C3375756903A1D5F95821055D12EB44JA22L)настоящего пункта. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в [абзацах втором](http://offline/ref=BEAD24F34218F5F68CA637DD5120A408AFB319F2EAE7CEE38C3375756903A1D5F95821055510JE2AL) и [третьем](http://offline/ref=BEAD24F34218F5F68CA637DD5120A408AFB319F2EAE7CEE38C3375756903A1D5F95821055D12EB44JA22L)настоящего пункта, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном [частью пятой](http://offline/ref=BEAD24F34218F5F68CA637DD5120A408AFB319F2EAE7CEE38C3375756903A1D5F95821055510JE2CL) статьи 112 Трудового Кодекса.

5.7. Работник с согласия, по письменному распоряжению Работодателя может привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с последующим предоставлением выходного(ых) дня (дней).

5.7.1. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

— для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

— для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

— для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.8. Работникам администрации предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Предоставление отпусков осуществляется по утвержденному графику отпусков, являющемуся обязательным для Работников и Работодателя, а также на основании письменных заявлений Работников. График утверждается Работодателем не позднее, чем за 2 (две) недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех Работников.

5.9. О времени начала отпуска Работники извещаются под подпись не позднее, чем за 2 (две) недели до его начала.

5.10. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

5.10.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

5.10.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 (тридцать) календарных дней.

5.10.3. Муниципальным служащим с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (три) календарных дня.

5.10.4. Сверх основного ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему за выслугу лет предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск с учетом продолжительности стажа муниципальной службы (полных лет на начало рабочего года, за который отпуск предоставляется):

при стаже от 3 до 7 лет — 2 календарных дня;

при стаже от 7 до 10 лет — 7 календарных дней;

при стаже свыше 10 лет — 10 календарных дней.

5.10.5. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением Работодателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

5.11. Для Работников администрации, не отнесенных к муниципальной службе, продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 (двадцать восемь) календарных дней.

5.11.1. Работникам администрации, не отнесенным к муниципальной службе, с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (три) календарных дня.

5.12. Водителю устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (три) календарных дня за ненормированный режим работы.

5.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику администрации, не являющемуся муниципальным служащим, предоставляется по его письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

5.14. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются и по желанию Работника могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 (четырнадцати) календарных дней.

5.15. Продление и перенесение отпуска, отзыв из отпуска осуществляется в случаях и в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.16. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая ежегодный основной оплачиваемый отпуск, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.17. Муниципальным служащим и работникам администрации, не отнесенных к муниципальной службе, предоставляется оплачиваемый отпуск на 3 (три) календарных дня в случаях бракосочетания самого Работника или его близких родственников, смерти близких родственников (родители, супруг(а), дети, братья, сестры, а так же братья, сестры, дети, родители супруга(и), бабушки, дедушки).

**6. ОПЛАТА ТРУДА**

6.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

При выплате заработной платы Работодатель обязан извещать в письменной форме каждого Работника (расчетный листок):

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.2. Заработная плата выплачивается непосредственно Работнику 2 (два) раза в месяц: 2 (второго) и 17 (семнадцатого) числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата выплачивается Работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника, на условиях, определенных трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

6.3. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 (три) дня до его начала.

6.4. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника.

6.5. Порядок оплаты труда Работников администрации определяется Положением «Об оплате труда и порядке его осуществления для муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации МО СП «село Чонтаул» Кизилюртовского района РД».

7. **ДИСЦИПЛИНА ТРУДА**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

— замечание;

— выговор;

— увольнение по соответствующим основаниям, в том числе:

1) неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

б) появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

3) принятия необоснованного решения заместителем Работодателя и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

4) в других случаях, установленных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

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

7.1.2. 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. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится распоряжением Работодателя.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель требует от Работника письменное объяснение. Если по истечении 2 (двух) рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.2.1. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.2.2. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 (одного) месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске а также времени, необходимого для проведения проверки, рассмотрения материалов и учета рекомендаций комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

7.2.3. Дисциплинарное взыскание не применяется позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее 2 (двух) лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.2.4. За каждый дисциплинарный проступок применяется только 1 (одно) дисциплинарное взыскание.

7.2.5. Распоряжение Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.2.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.3.1. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

**7-1. Взыскания за несоблюдение муниципальным служащим**

**ограничений и запретов, требований о предотвращении**

**или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции**

1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О муниципальной службе в РФ», Федеральным [законом](http://offline/ref=88CA393BB318E6A96D69093BB49E236C259EBEB3BC6B15B7205D35F36BP72DM) «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее — правонарушения), налагаются взыскания, предусмотренные [статьей 27](http://offline/ref=88CA393BB318E6A96D69093BB49E236C259EBEB3BF6915B7205D35F36B7D398A7B45C4D177DFB244PC28M) Федерального закона «О муниципальной службе в РФ».
2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных [статьями 14.1](http://offline/ref=88CA393BB318E6A96D69093BB49E236C259EBEB3BF6915B7205D35F36B7D398A7B45C4D177DFB24EPC20M) и [15](http://offline/ref=88CA393BB318E6A96D69093BB49E236C259EBEB3BF6915B7205D35F36B7D398A7B45C4D177DFB144PC2EM) Федерального закона «О муниципальной службе в РФ».
3. Взыскания, предусмотренные [статьями 14.1](http://offline/ref=88CA393BB318E6A96D69093BB49E236C259EBEB3BF6915B7205D35F36B7D398A7B45C4D177DFB24EPC20M), [15](http://offline/ref=88CA393BB318E6A96D69093BB49E236C259EBEB3BF6915B7205D35F36B7D398A7B45C4D177DFB144PC2EM) и [27](http://offline/ref=88CA393BB318E6A96D69093BB49E236C259EBEB3BF6915B7205D35F36B7D398A7B45C4D177DFB244PC28M) Федерального закона «О муниципальной службе в РФ», применяются Работодателем на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной специалистом администрации, осуществляющим кадровую работу, а так же работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

1. При применении взысканий, предусмотренных [статьями 14.1](http://offline/ref=88CA393BB318E6A96D69093BB49E236C259EBEB3BF6915B7205D35F36B7D398A7B45C4D177DFB24EPC20M), [15](http://offline/ref=88CA393BB318E6A96D69093BB49E236C259EBEB3BF6915B7205D35F36B7D398A7B45C4D177DFB144PC2EM) и [27](http://offline/ref=88CA393BB318E6A96D69093BB49E236C259EBEB3BF6915B7205D35F36B7D398A7B45C4D177DFB244PC28M) Федерального закона «О муниципальной службе в РФ», учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.
2. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается [часть 1](http://offline/ref=88CA393BB318E6A96D69093BB49E236C259EBEB3BF6915B7205D35F36B7D398A7B45C4D3P726M) или [2](http://offline/ref=88CA393BB318E6A96D69093BB49E236C259EBEB3BF6915B7205D35F36B7D398A7B45C4D3P725M) ст.27.1 Федерального закона «О муниципальной службе в РФ». Копия акта о применении к муниципальному служащему взыскания вручается муниципальному служащему под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания такого акта.
3. Взыскания, предусмотренные [статьями 14.1](http://offline/ref=88CA393BB318E6A96D69093BB49E236C259EBEB3BF6915B7205D35F36B7D398A7B45C4D177DFB24EPC20M), [15](http://offline/ref=88CA393BB318E6A96D69093BB49E236C259EBEB3BF6915B7205D35F36B7D398A7B45C4D177DFB144PC2EM) и [27](http://offline/ref=88CA393BB318E6A96D69093BB49E236C259EBEB3BF6915B7205D35F36B7D398A7B45C4D177DFB244PC28M) Федерального закона «О муниципальной службе в РФ», применяются в порядке и сроки, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в РФ», нормативными правовыми актами Республики Дагестан, а так же частями 7.1.2.–7.3.1. Раздела 7 настоящих Правил.

**8. ПООЩРЕНИЯ**

8.1. За успешное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу (службу) и другие успехи в труде для Работников администрации применяются следующие поощрения:

— объявление благодарности,

— премирование,

— награждение ценным подарком,

— награждение почетной грамотой.

8.2. Поощрения оформляются распоряжением Работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

**ОЗНАКОМЛЕНЫ:**

**1.Зам.главы - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.М.Малачов**

**2.Зам.главы-секретарь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Я.Исрапилов**

**3.Бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.И.Исмаилова**

**4.Специалист-делопроизводитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В.Яндарханов**

**5.Счет.кассир\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А.Гамидов**

**6.ВУС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.Х.Яшубова**

**7.Техничка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_П.К.Алидибирова**

**Глава Б.Д.Мурзабеков**