

**Свердловская область**

**Байкаловский район**

**Постановление**

**главы муниципального образования**

**Краснополянское сельское поселение**

**от 31 декабря 2014 года № 269**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ

ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

КРАСНОПОЛЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 3 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Свердловской области от 29.10.2007 N 136-ОЗ "Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области", руководствуясь Уставом Краснополянского сельского поселения,

 постановляю:

1. Утвердить [Правила](#P31) внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Краснополянского сельского поселения (прилагаются).

2. [Перечень](#P244) должностей муниципальных служащих, работников, осуществляющих техническое обеспечение и отдельных профессий рабочих с ненормированным рабочим днем в администрации Краснополянского сельского поселения (прилагается).

3. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4.Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Краснополянского сельского поселения.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Краснополянское сельское поселение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.М. Губина

Утверждены

Постановлением администрации

Краснополянского сельского поселения

от 31 декабря 2014 г. N269

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

В АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОПОЛЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Краснополянского сельского поселения (далее - Правила) разработаны на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса РФ N 197-ФЗ от 30.12.2001, Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" N 25-ФЗ от 2 марта 2007 г., Областного закона "Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области" N 136-ОЗ от 29.10.2007, Постановления Верховного Совета РСФСР "О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе" от 01.11.1990 N 298/3-1, Устава Краснополянского сельского поселения.

2. В соответствии со ст. 189, 190 муниципальные служащие и работники, осуществляющие техническое обеспечение деятельности администрации Краснополянского сельского поселения обязаны соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, должностные обязанности.

3. Правила регламентируют порядок приема и увольнения муниципальных служащих и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Краснополянского сельского поселения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к муниципальным служащим и работникам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в администрации Краснополянского сельского поселения.

4. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются главой администрации Краснополянского сельского поселения, руководителями структурных подразделений администрации Краснополянского сельского поселения в рамках предоставленных им полномочий, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, - совместно или по согласованию с выборным органом работников.

Раздел 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ

СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ТЕХНИЧЕСКОЕ

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

КРАСНОПОЛЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

2.1. Порядок приема и увольнения муниципальных служащих администрации Краснополянского сельского поселения:

1) На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, имеющие соответствующее профессиональное образование и отвечающие квалификационным и иным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, установленным федеральными законами и законами Свердловской области;

2) При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, языка (кроме требований, изложенных в [пункте 1](#P50) настоящей статьи), происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего созданных в порядке, предусмотренном Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

2.2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу и находиться на муниципальной службе в следующих случаях:

1) Признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) Осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) Наличия подтвержденного заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

4) Отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на которую претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

5) Наличия гражданства иностранного государства, за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

6) Близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

7) Представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

8) Непредставления установленных настоящим Федеральным законом сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Гражданин не может быть также принят на муниципальную службу, если он отказался представить сведения, необходимые при поступлении на муниципальную службу.

2.3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

1) Заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) Собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) Паспорт и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

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 военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) Заключение медицинского учреждения 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;

11) Иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора.

В трудовой договор включается обязательство гражданина, поступающего на муниципальную службу, обеспечивать соблюдение и реализацию Конституции Российской Федерации, федеральных законов, областных законов, Устава Краснополянского сельского поселения, Думы Краснополянского сельского поселения и других нормативно-правовых актов администрации Краснополянского сельского поселения. Трудовой договор может содержать дополнительные условия прохождения муниципальной службы: дополнительные требования к муниципальному служащему в соответствии с законодательством, дополнительные должностные обязанности, возлагаемые на него, а также условия, повышающие установленный настоящим Законом уровень правовой защиты, материального, жилищного и иного социального обеспечения муниципального служащего.

Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением главы администрации Краснополянского сельского поселения.

В распоряжении администрации Краснополянского сельского поселения должно быть указано наименование муниципальной должности в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Краснополянского сельского поселения.

2.5. Распоряжение о приеме на работу объявляется муниципальному служащему под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При поступлении гражданина на муниципальную службу или при переводе муниципального служащего с занимаемой должности муниципальной службы на другую должность муниципальной службы, кадровая служба Администрации совместно с руководителем структурного подразделения обязана:

1) ознакомить работника с его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;

2) разъяснить права и обязанности работника; запреты, связанные с муниципальной службой;

3) ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

4) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;

5) предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих государственную или служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.6. На всех муниципальных служащих оформляются и ведутся личные дела.

2.7. Увольнение муниципального служащего производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации с особенностями, предусмотренными законодательством о муниципальной службе.

2.8. Порядок приема и увольнения работников администрации Краснополянского сельского поселения, не замещающих муниципальные должности и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации Краснополянского сельского поселения (далее - работники).

2.9. Прием работников администрации Краснополянского сельского поселения оформляется распоряжением главы администрации Краснополянского сельского поселения, изданным на основании заключенного трудового договора.

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

2.11. Распоряжение о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.12. При поступлении на работу гражданин представляет:

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) Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

4) Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

5) Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.13. При приеме на работу гражданина на должность, не отнесенную к муниципальным должностям, кадровая служба Администрации совместно с руководителем структурного подразделения обязана:

1) ознакомить работника с его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;

2) разъяснить права и обязанности работника; запреты, связанные с муниципальной службой;

3) ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, а также с коллективным договором;

4) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;

5) предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих государственную или служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам;

2.14. Увольнение работников администрации Краснополянского сельского поселения оформляется распоряжением главы администрации Краснополянского сельского поселения на основании прекращенного трудового договора.

2.15. Основания прекращения трудового договора устанавливаются действующим законодательством.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается лишь по основаниям и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.17. До дня предполагаемого увольнения работник передает руководителю структурного подразделения, числящиеся за ним служебные документы и материальные ценности.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку, по письменному заявлению работника - копии документов, связанных с работой, и произвести с ним окончательный расчет.

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 кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Если последний день работы приходится на нерабочий день, то днем окончания работы считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

Раздел 3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

И РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОПОЛЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

3.1. Муниципальные служащие администрации Краснополянского сельского поселения обязаны:

1) Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, Устав Краснополянского сельского поселения и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) Добросовестно выполнять функциональные обязанности, определенные должностной инструкцией и трудовым договором, а также обязанности, предусмотренные законодательством о муниципальной службе;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать установленные в Администрации Краснополянского сельского поселения правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

9) сообщать работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, связанные с муниципальной службой.

11) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

12) Соблюдать нормы служебной этики.

13) Не совершать каких-либо действий, приводящих к подрыву авторитета администрации Краснополянского сельского поселения;

3.2. Работники администрации (не муниципальные служащие, технический и обслуживающий персонал) обязаны:

1) Соблюдать дисциплину труда;

2) Добросовестно выполнять функциональные обязанности, определенные должностной инструкцией и трудовым договором.

3.3. Муниципальные служащие и работники, осуществляющие техническое обеспечение деятельности администрации Краснополянского сельского поселения обязаны:

1) Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране;

2) Беречь собственность администрации Краснополянского сельского поселения, бережно относиться к инструментам, и другим предметам, полученным в пользование, экономно и рационально использовать энергию и другие материальные ресурсы;

Раздел 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И

РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОПОЛЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

4.1. Муниципальные служащие и работники, осуществляющие техническое обеспечение деятельности администрации Краснополянского сельского поселения имеют право на:

1) Условия труда, отвечающие требованиям безопасности;

2) Возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи со служебной деятельностью;

3) Отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4) Объединение в профессиональные союзы;

5) Социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в других случаях, предусмотренных действующим законодательством;

6) Судебную защиту своих трудовых прав;

7) Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;

8) Повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

9) Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

10) Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11) Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

12) Защиту своих персональных данных;

4.2. Кроме прав, перечисленных в [п.п. 4.1](#P122), муниципальные служащие администрации Краснополянского сельского поселения имеют право на:

1) Нахождение в резерве при ликвидации, реорганизации органа местного самоуправления или сокращении должности муниципальной службы;

2) Ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе;

3) Замещение вакантной должности муниципальной службы с учетом его квалификации;

4) Участие в конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы;

5) Внесение предложений по совершенствованию муниципальной службы.

Раздел 5. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

КРАСНОПОЛЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

5.1. Администрация Краснополянского сельского поселения обязана:

1) организовать труд муниципальных служащих и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Краснополянского сельского поселения, обеспечить условия работы, способствующие выполнению ими должностных обязанностей, проявлению профессионального опыта и повышению квалификации. Обеспечивать техникой и инвентарем;

2) способствовать созданию в коллективе творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания и предложения, сообщать о принятых мерах;

3) в соответствии с утвержденным графиком отпусков предоставлять муниципальным служащим и работникам, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Краснополянского сельского поселения отпуска в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, другими нормативными и правовыми актами.

4) обеспечить денежное содержание муниципальных служащих и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Краснополянского сельского поселения в соответствии с трудовыми договорами и нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда.

Раздел 6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА, ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

6.1. Для муниципальных служащих и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Краснополянского сельского поселения, устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Режим работы устанавливается следующий:

Понедельник - пятница - с 8.00 до 16.00 часов;

Обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00 часов.

Суббота и воскресенье являются выходными днями.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Выходные и нерабочие праздничные дни переносятся на основании постановлений Правительства Российской Федерации.

6.2. Накануне праздничного дня продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

6.3. Для женщин, замещающих муниципальные должности и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Краснополянского сельского поселения округа устанавливается 35-часовая рабочая неделя, при этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы, а также предоставляется 1 (один) дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

6.4. Для отдельных работников администрации Краснополянского сельского поселения устанавливается ненормированный рабочий день. [Перечень](#P249) должностей работников с ненормированным рабочим днем, а также продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с ненормированным рабочим днем устанавливается настоящими Правилами (Приложение N 1).

В случае служебной необходимости муниципальные служащие и работники, осуществляющие техническое обеспечение деятельности администрации Краснополянского сельского поселения исполняют свои служебные обязанности сверх установленной продолжительности рабочего времени с их письменного согласия либо вызываются на рабочие места в выходные и праздничные дни по распоряжению главы администрации Краснополянского сельского поселения. Работа сверх установленной продолжительности рабочего времени, а также работа в выходные и праздничные дни компенсируется в порядке, установленном действующим федеральным и областным законодательством.

6.5. Всем работникам администрации Краснополянского сельского поселения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и утверждается главой администрации Краснополянского сельского поселения, с учетом мнения выборного органа работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальных служащих составляет 30 календарных дней, работников администрации, для работников, замещающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям, - 28 календарных дней.

Сверх ежегодного оплачиваемого отпуска за выслугу лет муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется в зависимости от стажа муниципальной службы и составляет:

- 5 календарных дней при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет;

- 10 календарных дней при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет;

- 15 календарных дней при стаже муниципальной службы свыше 15 лет.

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

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам всем работникам (служащим) администрации Краснополянского сельского поселения по их письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником (служащим) и главой администрации Краснополянского сельского поселения в соответствии с трудовым законодательством.

Муниципальному служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года, если иное не предусмотрено федеральными законами.

Получив отпуск без сохранения заработной платы, муниципальные служащие и работники, осуществляющие техническое обеспечение деятельности администрации Краснополянского сельского поселения в любой момент могут прервать отпуск и выйти на работу, поставив об этом в известность администрацию.

6.6. Организация дежурства должностных лиц администрации Краснополянского сельского поселения в праздничные дни регламентируется распоряжением администрации Краснополянского сельского поселения и оформляется надлежащим образом с составлением общего графика дежурства.

6.7. Прием корреспонденции осуществляется в рабочие дни секретарем администрации Краснополянского сельского поселения в приемной здания администрации Краснополянского сельского поселения.

6.8. Прием посетителей по личным вопросам производится главой администрации Краснополянского сельского поселения, его заместителями в соответствии с утверждаемыми графиками.

6.9. Курение в здании администрации Краснополянского сельского поселения запрещается.

6.10. Копирование материалов, заказ автотранспорта для служебных поездок, а также обслуживание вычислительной и оргтехники, находящейся на балансе администрации Краснополянского сельского поселения, производится по поступившим заявкам от муниципальных служащих, работников, замещающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям.

6.11. Все кабинеты и служебные помещения при отсутствии в них работников должны быть закрыты на ключ. Сотрудники администрации Краснополянского сельского поселения несут ответственность за состояние и сохранность имущества и техники, находящихся в кабинете.

6.12. Менять и переносить из кабинета в кабинет оргтехнику, мебель и другое имущество без соответствующего на то разрешения запрещается.

6.13. Вынос имущества, материальных ценностей из здания администрации Краснополянского сельского поселения разрешается только при наличии надлежаще оформленного разрешения на выносимое имущество.

Раздел 7. ОПЛАТА ТРУДА И ПООЩРЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ

СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ТЕХНИЧЕСКОЕ

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

КРАСНОПОЛЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

7.1. Оплата труда производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, утвержденным штатным расписанием.

7.2. Выплата заработной платы производится два раза в месяц:

18-го числа - аванс за текущий месяц;

03 числа - окончательный расчет за текущий месяц.

В исключительных случаях заработная плата может быть выплачена в иной период по заявлению работника с разрешения работодателя.

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

7.3.Муниципальным служащим за особые условия труда муниципальной службы в зависимости от особого режима труда, а также лицам, занимающим должности, не отнесенные к муниципальным должностям муниципальной службы, и осуществляющим техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу, конкретный размер которой в зависимости от особого режима труда устанавливается и утверждается главой администрации Краснополянского сельского поселения

Иные доплаты и надбавки, а также премиальные вознаграждения выплачиваются в соответствии с нормативно-правовыми актами Правительства РФ и Правительства Свердловской области, с муниципальными правовыми актами Краснополянского сельского поселения.

7.4. За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности по решению главы администрации Краснополянского сельского поселения устанавливаются следующие поощрения:

 - ежемесячное денежное поощрение (премия);

 - объявление благодарности;

 - выплата единовременного денежного вознаграждения, в том числе в связи с выходом на пенсию за выслугу лет;

 - награждение Почетной грамотой Администрации МО Краснополянское сельское поселение;

 - награждение ценным подарком;

 - представление к званию «Почетный гражданин Краснополянского сельского поселения»;

 - представление к государственным наградам Российской Федерации и Свердловской области.

7.5. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей работникам, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Краснополянского сельского поселения устанавливаются следующие виды поощрения:

1) Объявление благодарности;

2) Выплата единовременного денежного поощрения в связи с выходом на пенсию и в связи с юбилейной датой рождения (50, 55, 60 лет);

3) Награждение ценным подарком;

4) Награждение Почетной грамотой главы администрации Краснополянского сельского поселения.

Раздел 8. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО

СЛУЖАЩЕГО И РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ТЕХНИЧЕСКОЕ

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

КРАСНОПРОЛЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ

ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Ответственность муниципального служащего.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим возложенных на него служебных обязанностей (должностной проступок), нарушение трудовой дисциплины, превышение им должностных полномочий, за несоблюдение установленных действующим законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой, на муниципального служащего могут налагаться главой администрации Краснополянского сельского поселения следующие дисциплинарные взыскания:

1) Замечание;

2) Выговор;

3) Увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

8.2. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, предусмотренный [п.п. 8.1](#P217) настоящего раздела, может быть временно, до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности (но не более чем на один месяц), отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится распоряжением администрации Краснополянского сельского поселения.

8.4. Муниципальный служащий несет предусмотренную федеральным законом ответственность за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

8.5. Действия (бездействие) муниципального служащего, приведшие к нарушению прав и свобод граждан, в том числе к необоснованному привлечению их к дисциплинарной ответственности, если это установлено судом, являются ненадлежащим исполнением муниципальным служащим возложенных на него обязанностей и влекут предупреждение о неполном служебном соответствии.

8.6. Ответственность работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Краснополянского сельского поселения.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания:

1) Замечание;

2) Выговор;

3) Увольнение по соответствующим основаниям.

8.7. До применения дисциплинарного взыскания глава администрации Краснополянского сельского поселения должен затребовать от муниципального служащего, работника администрации Краснополянского сельского поселения объяснение в письменной форме. В случае отказа муниципального служащего, работника администрации Краснополянского сельского поселения дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ муниципального служащего, работника администрации Краснополянского сельского поселения дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни муниципального служащего, работника администрации Краснополянского сельского поселения, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.9. Распоряжение администрации Краснополянского сельского поселения о применении дисциплинарного взыскания - объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа муниципального служащего, работника администрации Краснополянского сельского поселения подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

Утвержден

Постановлением главы администрации

Краснополянского сельского поселения

от 31 декабря 2014 г. N 269

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ,

ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ОТДЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИЙ

РАБОЧИХ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ АДМИНИСТРАЦИИ

КРАСНОПОЛЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ

1) Высшие должности:

заместитель главы администрации;

2) Главные должности:

начальник отдела;

3) Старшие должности:

ведущий специалист;

4) Младшие должности:

специалист 1 категории;

специалист 2 категории.

2. Младший обслуживающий персонал

1) Водитель автомобиля.