



**АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮМЕНЦЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ТЮМЕНЦЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.08.2024

№ 38

с. Тюменцево

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации  
Тюменцевского сельсовета Тюменцевского района Алтайского края

В целях создания условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования Тюменцевский сельсовет Тюменцевского района Алтайского края,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Тюменцевского сельсовета Тюменцевского района Алтайского края согласно приложению.

2. Постановление Администрации Тюменцевского сельсовета Тюменцевского района Алтайского края от 31.10.2006г. №134 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка по Тюменцевскому сельсовету» признать утратившими силу.

3. Ознакомить с настоящим постановлением работников Администрации Тюменцевского сельсовета Тюменцевского района Алтайского края.

4. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) в установленном порядке.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

А.А. Ладыгин

Коррупциогенных факторов не выявлено  
22.08.2024г. \_\_\_\_\_ Е.С. Кайгородова

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**Администрации Тюменцевского сельсовета**  
**Тюменцевского района Алтайского края**

**Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования Тюменцевский сельсовет Тюменцевского района Алтайского края и иными федеральными законами, регламентирующими порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.2. Правила направлены на создание для работников Администрации условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Применительно к настоящим Правилам работниками являются лица, заключившие трудовой договор с главой Тюменцевского сельсовета, в том числе:

1.3.1. Муниципальные служащие, замещающие должности согласно реестру должностей муниципальной службы в Администрации (далее - муниципальный служащий);

1.3.2. Работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

Индивидуальные обязанности муниципальных служащих и работников регламентируются должностными инструкциями, являющихся неотъемлемой частью трудового договора.

1.4. Правила утверждаются и изменяются постановлением Администрации Тюменцевского сельсовета.

**2. Порядок приёма и увольнения работников**

2.1. Глава Тюменцевского сельсовета (далее – Работодатель), руководствуясь принципом подбора кадров по деловым качествам, вправе выбрать из числа кандидатов, претендующих на вакантную должность, наиболее подходящего по его квалификации и опыту работы специалиста, используя профессиональные методы подбора и личный профессиональный опыт.

2.2. Кандидат на вакантную должность в Администрации Тюменцевского сельсовета проходит оценочное собеседование с главой сельсовета.

2.3. Правом приема и увольнения работника обладает глава сельсовета, действующий на основании Устава муниципального образования Тюменцевский сельсовет Тюменцевского района Алтайского края.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

2.4.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.4.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

2.4.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2.4.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

2.4.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.4.7. Справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке 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 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 течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.4.8. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Администрация обязана ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, договором.

2.5.1. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

а) место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

б) трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать

наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

в) дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом;

г) условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

д) режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у Администрации);

е) гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

ж) условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

з) условия труда на рабочем месте;

и) условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

к) другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.6. Администрация ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у неё свыше пяти дней, в случае, когда работа в Администрации является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется)

2.7. При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

2.7.1. Для рядовых работников - на срок не более 3 месяцев;

2.8. Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц (ст. 70 ТК РФ):

2.8.1. Лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

2.8.2. Беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

2.8.3. Лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

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

2.8.5. Лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

2.8.6. Лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

2.8.7. Лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

2.8.8. Иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами, коллективным договором.

2.9. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ).

2.10. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

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

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (ст. 73,74,75, 78,79, 80-84 ТК РФ).

2.13. Днем увольнения работника является последний день его работы в администрации, а в случаях предоставления работнику неиспользованного отпуска с последующим увольнением, днем увольнения считается последний день отпуска.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением главы сельсовета. С распоряжением работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного распоряжения. В случае, когда распоряжение о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на распоряжении производится соответствующая запись.

2.15. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.16. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.

2.17. В случае досрочного расторжения трудового договора в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников Администрации Тюменцевского сельсовета Тюменцевского района Алтайского края, работники предупреждаются главой сельсовета персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

2.18. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

2.19. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.20. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (ч. 4 ст. 79 ТК РФ).

2.21. При увольнении работник возвращает переданные ему работодателем документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении работником трудовых функций.

### **3. Рабочее время и время отдыха**

#### **3.1. Рабочее время.**

3.1.1. В соответствии с действующим законодательством, для работников Администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40

часов для мужчин и 36 часов для женщин, с двумя выходными днями - суббота, воскресенье.

#### 3.1.2. Для мужчин:

Начало ежедневной работы - 08.00 часов, окончание рабочего дня - 17.00 часов.

Для женщин:

Начало ежедневной работы - 08.48 часов, окончание рабочего дня - 17.00 часов.

3.1.3. Работники должны являться на работу и уходить с работы в вышеупомянутое время. Отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии с действующим законодательством;

3.1.4. Для отдельных работников администрации режим рабочего времени и времени отдыха с учетом специфики их трудовой деятельности определяется при заключении договора или по дополнительному решению работодателя.

#### 3.2. Время отдыха.

##### 3.2.1. Перерыв в течение рабочего дня;

В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час.

Перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

##### 3.2.2. Нерабочие праздничные дни установлены ст. 112 ТК РФ;

3.2.3. В соответствии с законодательством РФ о труде работа не производится в следующие праздничные дни:

- 1,2,3,4,5 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.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

3.2.4. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день;

3.2.5. При работе в выходной или праздничный день, обусловленной производственной необходимостью, работнику устанавливается оплата в двойном размере согласно ст. 153 ТК РФ или предоставляется другой день отдыха по желанию работника. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

#### 3.3. Отпуска.

3.3.1. Каждому работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск согласно ст. 114,115 ТК РФ. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный отпуск за выслугу лет в соответствии с Законом Алтайского края "О муниципальной службе в Алтайском крае".

Отпуск работника согласовывается с главой сельсовета или лицом, исполняющим его обязанности, в котором работает данный работник;

3.3.2. Предоставление отпусков осуществляется по графику отпусков, являющемуся обязательным для работников и работодателя, а также на основании письменных заявлений работников;

3.3.3. Работник имеет право на очередной отпуск не ранее, чем через 6 месяцев с начала работы в администрации за отработанное время;

3.3.4. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной администрацией;

3.3.5. О времени начала ежегодного отпуска работники извещаются не позднее, чем за две недели.

3.3.6. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

3.3.7. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

#### 4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и договором;

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.1.5. 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;

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

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

4.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.12. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

4.2.4. Выполнять установленные нормы труда;

4.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.2.6. Бережно относиться к имуществу Администрации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Администрации, если Администрация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

4.2.7. Незамедлительно сообщить Администрации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Администрации (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Администрации, если Администрация несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.3. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.4. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части 3 статьи 185.1 Трудового кодекса РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.5. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.6. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Администрацией.

4.7. Работники обязаны предоставлять Администрации справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

## **5. Основные права работодателя**

5.1 Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Администрации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Администрации, если Администрация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты;

5.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

5.1.8. Создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников Администрации, 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. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с Администрацией устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Администрация обязана информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

5.1.9. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

5.1.10. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

5.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

5.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

5.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

5.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

5.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

5.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (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;

5.2.11. 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;

5.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

5.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

5.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.2.15. 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную службу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, повышение производительности труда и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- награждение Почетной грамотой;
- награждение Грамотой;
- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;

6.2. Поощрения применяются работодателем самостоятельно.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством, большой личный вклад в социально-экономическое развитие Тюменцевского сельсовета работодатель может ходатайствовать о представлении к наградам Администрации Тюменцевского района и Алтайского края в соответствии с законами Алтайского края.

6.4. Поощрения оформляются постановлением или распоряжением (приказом) работодателя, где устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения.

6.5. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку.

6.6. За безупречную и эффективную муниципальную службу к муниципальному служащему (помимо поощрений, предусмотренных в п.п. 10.1 - 10.3) применяются поощрения и награждения в соответствии со [статьей 11](#) закона "О муниципальной службе в Алтайском крае".

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

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.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.2. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

а) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула (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);

- появления на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашении персональных данных другого работника;

- 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;

- 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 на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

- в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.3. Не является дисциплинарным взысканием и может применяться наряду с ним снижение размеров или невыплата премий, предусмотренных системой оплаты труда.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.5. 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.

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

При выборе конкретной меры дисциплинарного взыскания работодатель учитывает степень тяжести совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен.

7.7. Распоряжение (приказ) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанное распоряжение (приказ) составляется соответствующий акт.

При необходимости распоряжение (приказ) о дисциплинарном взыскании может быть доведено до сведения трудового коллектива Администрации.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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 или представительного органа работников.

7.10. 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 (приказом).

## 8. Повышение квалификации работников

8.1. Для профессиональной подготовки и повышения квалификации работников работодатель, исходя из интересов производственной деятельности, может осуществлять различные формы профессионального обучения за счет средств Администрации Тюменцевского сельсовета.

## 9. Заключительные Положения

9.1. С Правилами должны быть ознакомлены все сотрудники Администрации Тюменцевского сельсовета, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

9.2. Правила являются обязательными как для работодателя, так и для работников.

9.3. Периодический контроль за выполнением Правил осуществляет глава сельсовета с проведением анализа и принятием мер по их выполнению