**АДМИНИСТРАЦИЯ МАГИСТРАЛЬНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.06.2024 № П-24/МГСОМС-187

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка работников Администрации Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области

В целях реализации Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь положениями Федерального закона от 06.10.2003 № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области, Администрация Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка работников Администрации Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка работников Администрации Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области, с момента подписания настоящего постановления.

3. Постановление Администрации Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 18.03.2014 № 52-п «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в Администрации Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области», считать утратившим силу.

4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой .

Глава Магистрального

сельского поселения В.А. Фаст

Приложение №1 утверждено

постановлением Администрации

Магистрального сельского поселения

Омского муниципального района Омской области

от 14.06.2024 № П-24/МГСОМС-187

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ

МАГИСТРАЛЬНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОБЛАСТИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом, регулирующим трудовые отношения в Администрации Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области» (далее-Администрация).

1.2. Настоящие Правила распространяются на всех работников Администрации (далее – Работники).

1.3 Трудовая деятельность Работников осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.4. Деятельность Администрации осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также Уставом Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области и правовыми актами Магистрального сельского поселения.

1.5. Внутренний трудовой распорядок Администрации – это правопорядок в сфере труда, действующий в Администрации.

1.6. Работодателем в Администрации является Глава Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области» (далее - Работодатель).

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ**

2.1. Правила приема и увольнения Работников

2.1.1.При приеме Работников, не относящихся к должностям муниципальной службы, Работодателю представляются следующие документы:

1) личное заявление;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

3) трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством [порядке](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451716&dst=2360&field=134&date=28.07.2023), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; или работник поступает на работу на условиях совместительства;

4) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

6) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.1.2. 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=415655&dst=100007&field=134&date=28.07.2023), установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт (оригинал);

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством [порядке](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451716&dst=2360&field=134&date=28.07.2023), за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые (оригинал);

5) документ об образовании (оригинал);

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые (оригинал);

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);

8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу (оригинал);

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу. (Заключение, выданное гражданину, поступающему на муниципальную службу, действительно в течение одного года.);

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11) сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

12) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в [порядке](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=344270&dst=100022&field=134&date=28.07.2023) 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

13) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=381579&dst=100021&field=134&date=28.07.2023) и по [форме](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=381579&dst=100418&field=134&date=28.07.2023), 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;

14) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.2. Поступление на муниципальную службу осуществляется путем замещения должности муниципальной службы, установленной Перечнем должностей муниципальной службы Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области, утвержденным работодателем, в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Омской области, утвержденным Законом Омской области

2.3. Все Работники Администрации принимаются /назначаются на должность и увольняются /освобождаются от должности на основании распоряжения Работодателя.

2.4. С Работником, а также гражданином, поступающим на должность муниципальной службы, заключается трудовой договор в письменной форме.

2.5. Трудовой договор заключается на неопределенный срок или определенный срок не более пяти лет.

2.5.1. Срочный трудовой договор заключается:

1) с заместителем Главы;

2) с главным бухгалтером;

3) с советником Главы по финансовым вопросам;

4) для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством сохраняется место работы;

5) в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

2.6. Работнику, приглашенному на работу в порядке перевода, не может быть отказано в заключении трудового договора в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.7. При поступлении Работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу, Работодатель обязан под роспись:

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

б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Администрации;

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

2.8. На всех Работников, если для них работа в Администрации является основной, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

2.9. Прекращение трудового договора.

2.9.1. Прекращение трудового договора с Работниками, не занимающими должности муниципальной службы Администрации, может осуществляться только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.9.2. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (Работодателя) в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы (65 лет);

2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства- участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего на право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 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.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и др.), а также при наличии других оснований, предусмотренных трудовым законодательством, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.11. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним полный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи закона. Днем увольнения считается последний день работы.

**3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1 Работники имеют права, установленные трудовым законодательством, в том числе на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) право на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

6) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

7) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

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

9) защиту своих персональных данных;

10) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

11) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

12) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

13) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Работники обязаны в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, а также нормативно – правовыми актами Администрации:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, Устав Магистрального сельского поселения и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, а также своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;

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

4) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Администрации;

5) соблюдать трудовую дисциплину;

6) использовать рабочее время для осуществления профессиональной деятельности, воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

7) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;

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

9) незамедлительно сообщать Работодателю 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);

10) соблюдать порядок работы со служебными документами, хранить служебные документы в местах, недоступных для посторонних лиц;

11) в случае отсутствия на рабочем месте, закрывать кабинеты для предотвращения доступа в них посторонних лиц;

12) в случае изменения персональных данных, муниципальные служащие, а также работники, не занимающие должности муниципальной службы, в течение 7 дней уведомлять специалиста, ответственного за ведение кадровой документации Администрация обо всех таких изменениях;

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

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

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

16) сообщать Работодатель о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

17) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

18) сообщать Работодатель о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.3. Работникам запрещается:

1) уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Администрация, без соответствующего разрешения;

2) приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте, а также предоставлять служебные помещения для организации торговли;

3) курить в местах, не отведенных для курения.

Кроме того, на муниципального служащего распространяются запреты, определенные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

**4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИИ**

4.1. Работодатель имеет права, установленные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, а также нормативно – правовыми актами Администрации Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области», в том числе:

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

2) поощрять работников за добросовестный эффективный труд в порядке, установленном федеральным законодательством;

3) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного обращения к имуществу работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, установленных в Администрации, требований охраны труда;

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

5) проводить служебные расследования с целью установления и проверки фактов совершения муниципальными служащими должностных проступков;

6) управлять персоналом и принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, а также нормативно – правовыми актами Администрации Магистрального сельского поселения, в том числе:

1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4) выплачивать заработную плату двумя частями в течение одного календарного месяца, в котором работнику надлежит выполнять свою трудовую функцию, 15 и 30 (31) числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём, выплата заработной платы производится накануне этого дня;

5) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

**5. ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОЙ ЭТИКИ**

5.1. Работники Администрация должны соблюдать нормы служебной этики:

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

2) не допускать распространения информации и соблюдать конфиденциальность сведений, которые стали известны в процессе исполнения должностных обязанностей;

3) не распространять сведения, характеризующие работу Администрации или способные нанести ущерб авторитету Администрации;

4) не допускать распитие спиртных напитков в здании Администрации, в том числе на рабочем месте или в рабочее время;

5) не допускать случаев нахождения в Администрации, в том числе на рабочем месте или в рабочее время в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;

6) принимать меры к недопущению нахождения в здании Администрации и на своем рабочем месте посетителей в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

7) не допускать использование служебных кабинетов (рабочего места) в целях, не связанных с исполнением служебных (должностных) обязанностей (торговля, проведение праздничных мероприятий и т.д.);

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

**6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- начало работы – 08. час. 00 мин.;

- перерыв с 12.30 час. до 14.00 час.

- окончание работы:

понедельник, вторник, среда, четверг – 17 час. 00мин., пятница – 14 час. 00 мин.;

- окончание работы в предпраздничные дни:

понедельник, вторник, среда, четверг – 16 час. 00 мин., пятница – 15час. 00 мин.

Выходными днями являются суббота, воскресенье.

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

6.3. Работникам, не относящимся к должностям муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.4. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

6.5. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

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

3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

При этом указанный отпуск не может превышать10 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируется с основным оплачиваемым отпуском, а также другими дополнительными оплачиваемыми отпусками, предоставляемыми муниципальному служащему. По соглашению сторон между муниципальным служащим и работодателем ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет может быть использован отдельно от основного оплачиваемого отпуска и других оплачиваемых отпусков, а также может быть разделен на части.

6.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Администрации, и благоприятных условий для отдыха работников в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Утвержденный в установленном порядке график отпусков является обязательным для работников и работодателя.

6.6.1. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы.

Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы в данной организации.

6.7. Перенесение отпуска или разделение очередного отпуска на части по просьбе работника производится в соответствии с положениями трудового законодательства.

6.8. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются дополнительные отпуска в связи с обучением в соответствии с положениями трудового законодательства.

6.9. Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускается с предварительного разрешения работодателя и сообщается в отдел кадров.

6.10. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также направление в служебные командировки инвалидов, женщин имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходные и нерабочие праздничные дни и от направления в служебную командировку.

6.11. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия как рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) считается прогулом.

6.12. В случае прогула, а также за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником

(муниципальным служащим) по его вине возложенных на него трудовых (служебных) обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания, предусмотренные настоящими Правилами.

6.13. Работник лично или через своих представителей извещает работодателя и отдел кадров о своем отсутствии на рабочем месте в случае временной нетрудоспособности в течение двух дней.

**7. ОПЛАТА ТРУДА**

7.1. За выполнение трудовых обязанностей работники получают денежное содержание, установленное в соответствии с трудовым законодательством и законодательством муниципальной службе.

7.2. Должностные оклады работников устанавливаются нормативно-правовыми актами Главы Магистрального сельского поселения».

**8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе Администрации вправе применять следующие поощрения:

1) объявление благодарности;

2) награждение ценным подарком;

3) выдача премии;

4) награждение Почетной грамотой;

5) представление к помещению в Книгу Почета и на Доску Почета Омского района, Омской области;

6) представление к наградам и почетным званиям Омской области и Российской Федерации.

8.2. Благодарность объявляется распоряжением Главы Магистрального сельского поселения и заносится в трудовую книжку работника.

8.3. Награждение ценным подарком, Почетной грамотой, представление к помещению в Книгу Почета и на Доску   
Почета Омской области, представление к наградам и почетным званиям Омской области и Российской Федерации осуществляется в соответствии с нормативно – правовыми актами Главы Омского муниципального района.

8.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои должностные обязанности и соблюдающим дисциплину труда, может предоставляться преимущество при продвижении по работе, в том числе включение в резерв кадров на руководящие должности.

**9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

9.1. К работникам могут быть применены дисциплинарные взыскания, установленные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, в том числе:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения Работодатель не допускает к работе в данный рабочий день. При выявлении работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения на рабочем месте, принимаются меры по отстранению его от работы.

9.3. Дисциплинарные взыскания может применять Работодатель.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя дисциплины труда должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

9.5.1. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.7. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

**10. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

10.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

10.2. Работник обязан содержать в исправном состоянии оргтехнику, оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и осуществлять соответствующий уход за ней в целях соблюдения техники безопасности и правил санитарии. О любой неисправности техники, работник обязан немедленно сообщить Работодателю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в целях, не связанных с осуществлением работником своих трудовых (должностных) обязанностей.

10.3. Работник обязан сообщить Работодателю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, работник немедленно сообщает Работодателю.

10.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в Администрации.

10.5. Работники должны выполнять все специальные предписания по технике безопасности, которые являются специфическими для выполнения соответствующей работы.

10.6. Работники проходят обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности.

10.7. Работодатель несет материальную ответственность за ущерб, причиненный здоровью и имуществу работника при исполнении им своих трудовых (должностных) обязанностей в соответствии с положениями трудового законодательства.

10.8. Работодатель несет ответственность за нарушение требований трудового законодательства, трудового договора, заключенного с работником, а также положений настоящих Правил.