

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШИРЯЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ИЛОВЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 20 июля 2023 года

№41

«Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Ширяевского сельского поселения»

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины и в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации,

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка в Администрации Ширяевского сельского поселения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Ведущему специалисту по общим вопросам Администрации Ширяевского сельского поселения ознакомить работников Администрации Ширяевского сельского поселения с новыми утвержденными Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации Ширяевского сельского поселения.

3. Постановление от 25.03.2014 г. № 15 и все изменения считать утратившими силу.

4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации Ширяевского сельского поселения.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ширяевского
сельского поселения



С.К. Ершов

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Администрации Ширяевского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Ширяевского сельского поселения (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников Администрации Ширяевского сельского поселения, права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам Администрации Ширяевского сельского поселения, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Сторонами трудовых отношений являются Работник и Работодатель. Работник - муниципальные служащие, работники, занимающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности Администрации Ширяевского сельского поселения, обслуживающий персонал, иные работники. Работодатель – глава Ширяевского сельского поселения, действующий на основании Устава Ширяевского сельского поселения, наделенный правом заключать трудовые договоры.

1.5. До подписания трудового договора Работодатель знакомит Работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2. Прием и увольнение Работников

2.1. Прием и увольнение Работников осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.2. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора.

2.3. При заключении трудового договора Работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 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 Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- 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;
- заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению (для лиц, поступающих на должность муниципальной службы);
- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Если поступающий на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Администрацию Ширяевского сельского поселения,

замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с Работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого Работника о заключении с ним трудового договора.

При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, когда согласно действующему законодательству Российской Федерации трудовая книжка не ведется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу Работника Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.4. Прием на работу допускается с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.5. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, муниципальной службы, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6. Прием на работу оформляется распоряжением Администрации Ширяевского сельского поселения (далее - распоряжение), которое предоставляется Работнику для ознакомления под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе.

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

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих государственную, служебную тайну, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам;
- провести вводный инструктаж по гражданской обороне.

2.8. Перевод Работника на новую должность оформляется распоряжением с письменного согласия Работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда Работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.9. Прекращение трудового договора регулируется главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели.

По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит Работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Работодателя. С ним Работник должен быть ознакомлен под подпись. А если Работник отказывается от ознакомления или распоряжение невозможно довести до его сведения, то на распоряжении делается соответствующая запись.

2.11. Если увольнение Работника является дисциплинарным взысканием, то распоряжение Работодателя об увольнении должен быть объявлен этому Работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия Работника на работе). Если Работник отказывается ознакомиться с распоряжением под подпись, на распоряжении делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.12. В день прекращения трудового договора Работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у Работодателя (если Работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются Работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью. Заявление подается Работником в письменной форме или направляется по электронной почте.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия Работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель Работодателя направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения Работодателем данного обращения.

Если после увольнения Работник не получил сведения о трудовой деятельности у Работодателя, они предоставляются на основании обращения Работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные Работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация и сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения Работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от Работодателя и не оспариваемые Работодателем. Если в этот день Работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете.

2.14. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

3. Основные права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- определять должностные инструкции Работников в соответствии с действующими правовыми актами;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованным рабочим местом и средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- обеспечить организацию медицинского предрейсового обследования водителей автомобилей Администрации Ширяевского сельского поселения, надлежащего технического состояния служебных автомобилей;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- постоянно контролировать соблюдение Работниками всех требований инструкции по технике безопасности, гражданской обороне, противопожарной охране, запрету курения в зданиях Администрации Ширяевского сельского поселения;

- освободить Работника от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, согласовав при этом день (дни) освобождения от работы;
- по письменному заявлению Работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), заверенные надлежащим образом, на безвозмездной основе копии документов, связанных с работой (копии распоряжения о приеме на работу, распоряжений о переводах на другую работу, распоряжения об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое);
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Основные права и обязанности Работника

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными, региональными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

-иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры для информирования непосредственного руководителя или иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению им своих трудовых обязанностей;
- сообщать ведущему специалисту по правовым, организационным и кадровым вопросам Администрации Ширяевского сельского поселения об изменении своих анкетных данных - фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных в течение 7 дней с момента произошедших изменений;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и представителями организаций;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов местного самоуправления, их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;
- придерживаться манеры поведения и стиля одежды, соответствующих деловому общению;
- не использовать свое служебное положение для оказания влияния на деятельность органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов, лично его касающихся;
- в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также организаций,

государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в порядке, установленном действующим законодательством;

- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- не использовать служебный телефон для междугородних переговоров в личных целях;
- предоставлять Работодателю справку медицинской организаций, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;
- соблюдать действующий у Работодателя контрольно-пропускной режим;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, законодательством о муниципальной службе, локальными нормативными актами, трудовым договором.

5. Организация рабочего времени и времени отдыха

5.1. Работникам устанавливается: пятидневная 40-часовая рабочая неделя (для мужчин), 36-часовая рабочая неделя (для женщин), с выходными днями (суббота, воскресенье), а также следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

- начало работы - 8 часов 00 минут,
- перерыв для отдыха и питания - 1 час в период с 12.00 до 13.00,
- окончание работы - 17 часов 00 минут – для мужчин,
- окончание работы - 16 часов 12 минут - для женщин.

Для работников, являющихся инвалидами I или II группы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 (один) час.

За дежурство в праздничные дни Работнику предоставляются отгулы (1 день за 1 дежурство).

Для отдельных категорий работников в соответствии с действующим законодательством установлен иной режим рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается распоряжением Администрации Ширяевского сельского поселения.

5.2. Учет использования рабочего времени возложен на ведущего специалиста по правовым, организационным и кадровым вопросам Администрации Ширяевского сельского поселения. Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы составляется в одном экземпляре, подписывается ведущим специалистом по правовым, организационным и кадровым вопросам Администрации Ширяевского сельского поселения и

передается в бухгалтерию Администрации Ширяевского сельского поселения в срок до 15 числа текущего месяца. При совпадении дня подачи табеля с выходным или нерабочим праздничным днем табель подается в последний рабочий день до 13.00 накануне этого дня.

5.4.Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника определяется согласно действующему законодательству. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

График отпусков составляется ведущим специалистом по правовым, организационным и кадровым вопросам Администрации Ширяевского сельского поселения и утверждается главой Администрации Ширяевского сельского поселения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска Работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Администрации Ширяевского сельского поселения. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Муниципальному служащему предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется муниципальному служащему из расчета один календарный день за каждый полный отработанный год службы, но не более 10 календарных дней.

Работнику с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

5.4.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.

5.5.Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.6.Иные вопросы, относящиеся к предоставлению ежегодных оплачиваемых отпусков, регулируются в соответствии с действующим законодательством.

6. Порядок выплаты заработной платы

6.1.Заработная плата Работникам выплачивается не реже чем два раза в месяц в следующие сроки:

первая часть заработной платы - не позднее 25-го числа текущего месяца, окончательный расчет за отработанный месяц – не позднее 10-го числа следующего месяца, если иные дни выплаты заработной платы не установлены в трудовом договоре. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

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

7. Ответственность сторон трудового договора

7.1. За нарушение Правил стороны, заключившие трудовой договор, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. Аттестация муниципальных служащих

8.1. Аттестация муниципальных служащих осуществляется на основании и в порядке, установленном Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 03.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» и иными нормативными правовыми актами.

9. Поощрения за труд

9.1. К Работнику могут применяться следующие виды поощрений:

- почетная грамота Администрации Ширяевского сельского поселения;
- благодарность главы Администрации Ширяевского сельского поселения;
- благодарственное письмо главы Администрации Ширяевского сельского поселения;
- приветственный адрес главы Администрации Ширяевского сельского поселения;
- поощрения Губернатора Волгоградской области;
- поощрения Законодательного Собрания Волгоградской области;
- представление к награждению государственными наградами Российской Федерации;
- другие поощрения, устанавливаемые правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с федеральными и областными законами.

Поощрения могут производиться за большой (весомый) вклад в социально-экономическое развитие Ширяевского сельского поселения, Волгоградской области, выдающиеся трудовые достижения, личный вклад в культуру, искусство, образование, охрану здоровья, спорт и иную деятельность, к юбилейным датам, профессиональными праздникам, в том числе ко Дню местного самоуправления.

9.2.Решение о поощрении Работника принимается Работодателем на основании представления к поощрению.

9.3.Работодатель вправе без представления к поощрению непосредственного или вышестоящего руководителя Работника принять решение о поощрении любого Работника.

9.4.При поощрении Работника видами поощрений главы Администрации Ширяевского сельского поселения выплачивается единовременное поощрение в порядке и на условиях, которое установлено положением о вознаграждениях к поощрениям главы Администрации Ширяевского сельского поселения.

10. Дисциплинарные взыскания

10.1.За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником возложенных на него должностных обязанностей, налагаются дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 03.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Волгоградской области».

10.2.При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при котором он был совершен.

10.3.Порядок применения и обжалования дисциплинарного взыскания устанавливается действующим законодательством.