



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТЛЯРАТИНСКИЙ РАЙОН»**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛЬСОВЕТ ШИДИБСКИЙ»**  
**368427, РД, Тляратинский район, с. Ланда, ул. Бибилова д/3.**

от «17» июля 2023 г.

№ 04

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении Правил внутреннего трудового  
распорядка Администрации МО «сельсовет Шидибский»  
Тляратинского района Республики Дагестан**

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 МО «сельсовет Шидибский», администрация МО «сельсовет Шидибский»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации МО «сельсовет Шидибский» Тляратинского района Республики Дагестан согласно приложению.
2. Заместителю главы администрации МО «сельсовет Шидибский» ознакомить с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка всех работников администрации МО «сельсовет Шидибский» под роспись и принять меры по их неукоснительному выполнению.
4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации МО «сельсовет Шидибский».
5. Постановление вступает в силу с момента подписания.

**Глава АСП  
«сельсовет Шидибский»**

**Р.М. Ибрагимов**

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**администрации МО «сельсовет Шидибский»**  
**Тляратинского района Республики Дагестан**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, определяют внутренний трудовой распорядок в администрации МО «сельсовет Шидибский» Тляратинского района Республики Дагестан (далее - МО «сельсовет Шидибский»), порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в целях обеспечения эффективного труда, укрепления трудовой и исполнительской дисциплины, совершенствования организации труда, рационального использования рабочего времени работников администрации МО «сельсовет Шидибский».

1.3. К категориям работников администрации МО «сельсовет Шидибский» относятся:

- муниципальные служащие;
- работники, занимающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности администрации, работники культурно – досугового центра.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками администрации МО «сельсовет Шидибский».

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются главой администрации МО «сельсовет Шидибский» в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и доводятся до каждого работника администрации МО «сельсовет Шидибский».

**2. Порядок приема и увольнения**

2.1. Прием на работу и увольнение с работы работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации в администрации МО «сельсовет Шидибский» осуществляется на основании распоряжения главы сельского поселения и заключенного (расторгнутого) трудового договора.

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

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 4) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 5) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

б) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

7) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на работу;

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

2.2. При поступлении на муниципальную службу в администрацию МО «сельсовет Шидибский» гражданин представляет в администрацию:

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

б) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

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

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

2.3. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора (контракта) передается работнику, другой хранится в личном деле муниципального служащего. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.4. Прием на работу оформляется распоряжением работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Распоряжение о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

2.6. Прохождение испытания при приеме на работу в администрации МО «сельсовет Шидибский»:

При заключении трудового договора, в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, кроме случаев, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации. Срок испытания указывается также в распоряжении (приказе) о приеме на работу.

Срок испытания начинается с первого дня работы работника в администрации Шидибского сельского поселения.

В срок испытания не засчитываются:

- период временной нетрудоспособности;

- нахождение в отпуске без сохранения заработной платы;

- нахождение в учебном отпуске;

- другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте.

Общая продолжительность испытательного срока не может быть увеличена или сокращена в период его прохождения работником.

В период испытательного срока на работника полностью распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации, федерального законодательства, законодательства Республики Дагестан, нормативных правовых актов администрации Шидибского сельского поселения, а также иных нормативных правовых актов.

Работнику, находящемуся на испытании, выплачивается должностной оклад по занимаемой должности согласно утвержденному штатному расписанию администрации поселения, а также производятся другие выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда выборных должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих. органов местного самоуправления Шидибского сельского поселения Тляратинского района Республики Дагестан сельского поселения, Положения об оплате труда рабочих, занятых обслуживанием администрации Шидибского сельского поселения, Положение об оплате труда работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющие техническое обеспечение администрации МО «сельсовет Шидибский» Тляратинского района Республики Дагестан.

Работник, продолжающий работать в замещаемой должности по истечении испытательного срока, считается выдержавшим испытание. Последующее расторжение трудового договора допускается на общих основаниях.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Работник, не прошедший испытания, подлежит увольнению в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.7. Прекращение трудового договора (увольнение) может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

- 1) Соглашение сторон.
- 2) Истечение срока трудового договора.
- 3) Расторжение трудового договора по инициативе работника.
- 4) Расторжение трудового договора по инициативе администрации.
- 5) Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения.
- 7) Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.
- 8) Отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в администрации соответствующей работы.
- 9) Отказ работника от перевода в другую местность вместе с работодателем.
- 10) Обстоятельства, не зависящие от воли сторон.
- 11) Нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами Правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.7.1. 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;
- 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 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) приобретение муниципальным служащим статуса иностранного агента.

4) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13,14, 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

5) применения административного наказания в виде дисквалификации.

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.

### **3. Основные обязанности работника**

Работник обязан:

3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

3.4. выполнять установленные нормы труда;

3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.6. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.7. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

### **4. Основные обязанности работодателя**

Работодатель обязан:

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

4.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

4.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

4.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- 4.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 4.11. 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;
- 4.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 4.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.15. 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 4.16. при нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.
- Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.
- 4.17. 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.

## **5. Основные права работников**

Работник имеет право на:

- 5.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 5.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 5.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

5.5. 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;

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

5.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

5.9. участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

5.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

5.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

5.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

5.12. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

5.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## **6. Основные права работодателя**

Работодатель имеет право:

6.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

6.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

6.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

6.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6.6. принимать локальные нормативные акты;

6.7. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

## **7. Рабочее время и его использование**

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации относятся к рабочему времени.

7.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

начало работы – 9. 00

обеденный перерыв – 12.00 – 13.00 в пятницу 12.00 – 14.00.

окончание работы – 18.00

Выходные дни: суббота и воскресенье.

В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации нерабочими праздничными днями являются дни, установленные законодательством РФ, РД:

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

7.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.4. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

7.5. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится распоряжением работодателя с письменного согласия работника.

7.5.1. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

7.6. В качестве компенсации за нагрузку и работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.

Продолжительность отпуска за ненормированный рабочий день устанавливается работникам администрации сельского поселения отдельным распоряжением администрации сельского поселения.

7.7. Прием граждан по личным вопросам ведут:

-глава администрации МО «сельсовет Шидибский»:

**Вторник, четверг** с 9-00 до 12-00 часов.

-заместитель главы администрации:

**Среда** с 9-00 до 12-00 часов.

## 8. Время отдыха

8.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск работника администрации поселения состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков и предоставляется:

8.1.1. Муниципальным служащим:

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью:

- замещающим высшие должности муниципальной службы - 35 календарных дней;

- муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы иных групп - 30 календарных дней;

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

при стаже муниципальной службы:

от 1 до 5 лет - 4 календарных дня;

от 5 до 10 лет - 6 календарных дней;



от 10 до 15 лет - 8 календарных дней;  
от 15 до 20 лет - 10 календарных дней;  
свыше 20 лет - 15 календарных дней.

8.1.2. Работникам, замещающим должности, не отнесенные к категории должностей муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Шидибского сельского поселения:

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

8.2. Работникам учреждения с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью:

**для ведущих групп должностей муниципальной службы – 8 календарных дней;**

для старших групп должностей муниципальной службы – 6 календарных дней;

для младших групп должностей муниципальной службы – 4 календарных дней;

8.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем локальным нормативным актом. График отпусков составляется на каждый год в срок не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до всех работников администрации поселения. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть уведомлен не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

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

8.3.1. Работник имеет право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время для следующих категорий работников:

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю) воспитывающему ребенка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам в возрасте до 18 лет;

- почетным донорам России;

- женщинам в связи с беременностью и родами при установлении очередности ежегодных оплачиваемых отпусков;

- работникам, прервавшим свой отпуск по требованию работодателя;

- ветеранам;

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

8.4. Выплата денежного содержания за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее, чем за три дня до его начала.

8.5. Отзыв работника из отпуска допускается в исключительных случаях и только с согласия работника. При отзыве работника из отпуска должен быть произведен перерасчет заработной платы (отпускных). Работник должен возратить работодателю денежную сумму за неиспользованную часть отпуска. Если работник не может возратить сумму, определенную перерасчетом, то указанная денежная сумма может считаться выданным авансом.

8.6. 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.

8.7. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении

обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

8.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, проявление активности с положительным результатом, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача единовременной премии;
- награждение ценным подарком;
- присвоение почетного звания;
- награждение Почетной грамотой или Благодарственным письмом главы поселения;

9.2. Поощрения объявляются распоряжением работодателя, доводятся до сведения работника и всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника и (или) в сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке.

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

10.1. 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:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, если он уже имеет дисциплинарные взыскания, либо за разовое грубое нарушение трудовой дисциплины.

10.2. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан по требованию работодателя представить письменное объяснение по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения непосредственным руководителем работника совместно с представителями кадровой службы и другими сотрудниками составляется соответствующий акт.

10.3. Дисциплинарное взыскание оформляется распоряжением и доводится под роспись до работника. В случае отказа работника подписать распоряжение составляется соответствующий акт.

10.4. Дисциплинарное взыскание применяется в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.5. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

10.5.1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным

законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

10.5.2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

10.5.3. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативными правовыми актами Республики Дагестан и (или) муниципальными нормативными правовыми актами, на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия).

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

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

10.5.4. При применении взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

10.5.5. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 статьи 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

10.5.6. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются в порядке и сроки, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Республики Дагестан и (или) муниципальными нормативными правовыми актами.

10.5.7. Сведения об увольнении в связи с утратой доверия включаются в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия.

## **11. Оплата труда**

11.1. За выполнение трудовых обязанностей работники получают заработную плату - денежное вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

11.2. Денежное вознаграждение установлено в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

11.3. Работодатель производит оплату труда работников по утвержденному штатному расписанию работников администрации Шидибского сельского поселения.

11.4. Условия оплаты труда определяются трудовым договором, заключенным с работником при приеме на работу.

11.5. При выплате заработной платы администрация обязана в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающихся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

11.6. Заработная плата выплачивается каждые полмесяца путем перечисления на указанный работником счет в банке или банковской карты, либо путем получения денежных средств в кассе администрации Шидибского сельского поселения.

Дата выплаты заработной платы для работников администрации поселения установлена: до 10 и до 25 числа.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законом или трудовым договором.

При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

11.7. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий - праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха в соответствии с Трудовым кодексом оплате не подлежит.

11.8. При отсутствии на рабочем месте лица, замещающего должность муниципальной службы, либо лица, замещающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, и осуществляющего техническое обеспечение деятельности администрации сельского поселения по уважительным причинам (отпуск, болезнь, командировка и другое) более 10-ти календарных дней, лицу, исполняющему обязанности временно отсутствующего работника, на основании ходатайства руководителя производится доплата в размере до 50 процентов должностного оклада либо выплачивается разница в окладах.

Доплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника производятся за счет средств, предусмотренных на оплату труда.

## **12. Требования к внешнему виду работников**

12.1. Работники должны выглядеть опрятно, иметь аккуратный внешний вид и обязаны придерживаться делового стиля в одежде.

12.2. Одежда муниципального служащего должна показывать положительные признаки муниципального служащего: солидность, надежность, аккуратность, деловитость, адекватность внешней среде.

12.3. Нормы поведения, делового этикета, внешнего вида, служебной субординации и других принципов в работе муниципального служащего администрации сельского поселения принимаются отдельными локальными нормативными правовыми актами главы поселения.

## **13. Заключительные положения**

13.1. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до сведения всех работников администрации Шидибского сельского поселения под роспись.

13.2. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка работниками администрации Шидибского сельского поселения является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.