|  |  |
| --- | --- |
|  kuban3 АДМИНИСТРАЦИЯ **МУНИЦИПАЛЬНОГО**  **ОБРАЗОВАНИЯ** **КУБАНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ** **ПЕРЕВОЛОЦКОГО РАЙОНА** **ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ** РАСПОРЯЖЕНИЕ От 25.05.2022 г № 09-рОб утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования Кубанский сельсовет Переволоцкого района Оренбургской области. |  |

На основании ст. 189, ст.190 Трудового кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования Кубанский сельсовет Переволоцкого района Оренбургской области согласно приложению.

2. Ведущему специалисту ФИО ознакомить работников администрации с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования Кубанский сельсовет в течении трех рабочих дней с даты вступления в силу настоящего распоряжения, в дальнейшем знакомить с указанными Правилами каждого вновь принятого работника в день приема под роспись.

3. Признать утратившими силу постановление от 23.03.2022 №6-р «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования Кубанский сельсовет».

4. Возложить контроль за исполнением настоящего распоряжения на ФИО.

5. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания и подлежит публикации на официальном сайте администрации Кубанского сельсовета в сети Интернет.

Глава муниципального образования А.В.Шопин

Разослано: в дело, прокурору, работникам администрации

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к распоряжению администрации Кубанского сельсоветаот 25.05.2022№09-р-р |

**П Р А В И Л А**

**внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования Кубанский сельсовет Переволоцкого района Оренбургской области**

**Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования Кубанский сельсовет Переволоцкого района Оренбургской области (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 N 25-ФЗ, законом Оренбургской области «О муниципальной службе в Оренбургской области» от 10.10.2007 N 1611/339-IV-ОЗ, Уставом муниципального образования Кубанский сельсовет.
2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в администрации муниципального образования Кубанский сельсовет Переволоцкого района Оренбургской области (далее – Администрация), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

3. К Работникам Администрации относятся:

1) муниципальные служащие;

2) специалисты, служащие, замещающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы.

3.1 К специалистам, служащим, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы относятся:

1) лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления(заведующая машинописным бюро, комендант, вахтер, секретарь руководителя, делопроизводитель, системный администратор);

2) лица, исполняющие обязанности по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления (водитель автомобиля, техничка, дворник, охранник).

3) работники единой дежурно-диспетчерской службы (ЕДДС): старший диспетчер, диспетчер.

4. Полномочия работников Администрации устанавливаются их должностными инструкциями, которые утверждаются Главой района.

5. Настоящие Правила являются обязательными для выполнения их всеми работниками Администрации, в том числе работающими по срочному трудовому договору, временно, по совместительству, а также с неполным рабочим днем или неделей.

6. В случае изменения законодательства необходимо руководствоваться положениями действующего законодательства (впредь до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

**Глава II. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ**

1. Оформлению приема на работу могут предшествовать: избрание на должность, избрание по конкурсу, собеседование, медицинский осмотр и др.
2. Прием на работу в Администрацию состоит из следующих этапов:

### Предъявление работником документов. Рассмотрение работодателем предъявленных документов и принятие решения о приеме работника на работу;

### Ознакомление претендента на работу с документами, регламентирующими трудовую деятельность

### Заключение трудового договора.

1. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в администрацию Кубанского сельсовета Переволоцкого района, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы. Работодатель в свою очередь в десятидневный срок после заключения трудового договора с таким работником в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

4. На всех работников, проработавших в администрации свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности в порядке, установленном действующим законодательством, оформляются и ведутся личные дела.

**2. Прием документов**

**1. Прием документов от граждан, поступающих на муниципальную службу**

* 1. При поступлении на муниципальную службу в администрацию Кубанского сельсовета гражданин представляет:

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по [форме](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_53682/f78971817008842d9888552355286064a5d6363c/#dst100007), установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/b0bc8a27e8a04c890f2f9c995f4c966a8894470e/#dst2360), за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, 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 граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

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

11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (справку о наличии (отсутствии) судимости, справку об отсутствии сведений в ЕГРЮЛ/ЕГРИП).

1. **Прием документов от граждан, претендующих на замещение должностей, не отнесенных к должностям муниципальной службы**

2.1 Претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

1) Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

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

3) Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

4) Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

5) Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

6) Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

7) Справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

8) Справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

9) Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

1. **Ознакомление претендента на работу с документами, регламентирующими трудовую деятельность**

1. При поступлении гражданина на работу в Администрацию, специалист по кадровому делопроизводству обязан:

1) ознакомить работника с его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2) разъяснить права и обязанности работника;

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

2. При поступлении гражданина на муниципальную службу специалист по кадровому делопроизводству дополнительно обязан:

2) разъяснить права и обязанности муниципального служащего, запреты, ограничения, связанные с муниципальной службой;

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

**4. Заключение трудового договора**

1.Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора.

Сторонами трудового договора являются:

1. При поступлении на муниципальную службу – Работодатель и муниципальный служащий.
2. При замещении должностей, не отнесенных к должностям муниципальной службы – Работодатель и Работник.

2. На основании заключенного трудового договора издается распоряжение:

1) о назначении на должность муниципальной службы, где должно быть указано наименование муниципальной должности в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Кубанского сельсовета Переволоцкого района Оренбургской области;

*или*

2) о приеме Работника на работу.

Распоряжение о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

4. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

5. Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

**5. Испытание при приеме на работу**

1. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

2.Испытание проводится:

1) для муниципальных служащих – в соответствии с единой методикой прохождения испытания на муниципальной службе в администрации Кубанского сельсовета и её самостоятельных структурных подразделениях;

2) для работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы – в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3. При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

4. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

5. Срок испытания:

1. для муниципальных служащих:

- ведущей, старшей младшей группы должностей муниципальной службы – не более 3-х месяцев;

- главной группы должностей муниципальной службы – не более 6-ти месяцев;

1. для работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы: не более 3-х месяцев, главных бухгалтеров и их заместителей– не более 6-ти месяцев;
2. При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать двух недель.

6.Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

**Глава III.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

1. **Права и обязанности муниципальных служащих**

1.1Муниципальный служащий имеет право 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. обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
3. оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
5. 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;
6. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
7. повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
8. защиту своих персональных данных;
9. 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;
10. объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
11. рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
12. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2 Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации». Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования. Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, указанных в пункте 5 части 1 статьи 13 данного Федерального закона, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

* 1. . Муниципальный служащий обязан:
1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Оренбургской области, Устав Кубанского сельсовета и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
3. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
4. соблюдать установленные в Администрации Кубанского сельсовета правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, Кодекс этики и служебного поведения Администрации, порядок работы со служебной информацией;
5. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
6. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
7. беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
8. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах, расходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

8.1) представлять сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать - ежегодно до 1 апреля за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации

1. сообщать работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства;
2. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, связанные с муниципальной службой.
3. сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

1.4 Муниципальный служащий осуществляет другие права и исполняет иные обязанности в соответствии с действующим законодательством о труде, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Оренбургской области от 10 октября 2007 года N 1611/339-IV-ОЗ "О муниципальной службе в Оренбургской области", настоящими Правилами, иными нормативными правовыми актами МО Пономаревский район, содержащими нормы трудового права, должностной инструкцией, трудовым договором.

1. **Права и обязанности работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы**

2.1 Работник имеет право на:

1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовым договором;
2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
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;
6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательства о специальной оценке условий труда;
7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными нормативно-правовыми актами;
8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
9. участие в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Положением о комиссии по индивидуальным трудовым спорам администрации муниципального образования Кубанский сельсовет и ее структурных подразделений;
13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
	1. Работник обязан:
15. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными правовыми актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

1) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения Администрации;

1. соблюдать трудовую дисциплину;
2. выполнять установленные нормы труда;
3. качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
4. поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
5. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
6. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
7. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
8. незамедлительно сообщать работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

2.3 Работник осуществляет другие права и исполняет иные обязанности в соответствии с действующим законодательством о труде, настоящими Правилами, иными локальными нормативными правовыми актами муниципального образования Кубанский сельсовет, содержащими нормы трудового права, должностной инструкцией, трудовым договором.

1. **Права и обязанности Работодателя**
2. Работодатель имеет право:
3. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе и иными федеральными законами;
4. вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
5. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
6. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения настоящих Правил;
7. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
8. принимать локальные нормативные акты;
9. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
10. реализовывать права, предоставленные ему [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355882/b38f68636a6fea32ed01c714b351d5926d31b68b/#dst100022) о специальной оценке условий труда.
11. Работодатель обязан:
12. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, положения федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
13. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
14. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
15. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
16. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
17. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату. Выплата заработной платы работникам производится два раза в месяц 14 и 29 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
18. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
19. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
20. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
21. 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;
22. 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;
23. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
24. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
25. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
26. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
27. представлять сведения о трудовой деятельности за период работы в Администрации Кубанского сельсовета на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней;
28. при ликвидации, реорганизации администрации муниципального образования или сокращения его штата предлагать муниципальному служащему в случае невозможности предоставления работы в том же органе местного самоуправления другую должность муниципальной службы в другом органе местного самоуправления с учетом его профессии, квалификации и занимаемой ранее должности.
29. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**Глава IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

1. **Ответственность Работников**

1.1 Работники Администрации привлекаются ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством:

1) за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

2) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

3) за причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

4) за не сохранение сведений для «служебного пользования», разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, а так же использование персональных данных не в служебных целях.

1.2 Муниципальные служащие также несут установленную законодательством ответственность за несоблюдение запретов и ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

1. **Ответственность Работодателя**

Работодатель несет ответственность за соблюдение принятых в отношении Работников обязательств, соблюдение требований трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе.

**Глава V. РЕЖИМ РАБОТЫ**

1. В администрации Кубанского сельсовета установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье Продолжительность рабочего времени работников 40 часов в неделю.
2. Женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается сокращенное рабочее время - 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы.
3. Время начала работы – 8.00 часов.

Время окончания работы: для мужчин – 18.00 часов

для женщин – 17 часов 12 мин.

Перерыв для отдыха и питания работников - с 12 до 14 часов.

1. Для работника, замещающего должность вахтера, предусмотрено иное время начала и окончания ежедневной работы:

Начало работы – 8:30 Окончание работы – 17:30

1. Режим работы может быть изменен распоряжением главы сельсовета.
2. Продолжительность рабочего дня накануне праздничных дней уменьшается на один час.
3. Для работников, исполнение трудовых обязанностей которых связано с работой на компьютере, с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления глаз устанавливаются регламентированные перерывы работы на компьютере - через 2 часа от начала рабочего дня и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый. Всем работникам в течение рабочего дня предоставляется возможность сделать 10-минутный перерыв на физкультурную паузу без ущерба для рабочего процесса, согласно режима труда и отдыха. Данные перерывы включаются в рабочее время и оплачиваются.
4. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин либо без разрешения непосредственного руководителя более четырех часов подряд в течение рабочего дня является дисциплинарным проступком.
5. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, Администрация не допускает к работе в данный рабочий день.
6. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные в главе VII настоящих правил.
7. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (так называемый форс-мажор), допускается только с предварительного разрешения руководства Администрации.

 Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны, в частности, в следующих случаях:

* заболевший на рабочем месте работник, должен отправиться домой;
* возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
* вызов в орган социального обеспечения;
* посещение по специальному вызову врача-специалиста;
* лабораторное обследование;
* регулярное медицинское лечение при наличии подтверждающего документа;
* экзамены профессионального характера;

- необходимость срочного решения проблемы в личном подсобном хозяйстве работника.

12. О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать Администрации в 24-часовой срок, по истечение которого работающее по найму лицо считается неправомерно отсутствующим.

1. **Учет рабочего времени**
2. Руководители структурных подразделений организуют учет явки работников на работу и уход с работы и передают сведения специалисту, ответственному за ведение табеля учета рабочего времени работников Администрации.
3. Листки по временной нетрудоспособности работников сдаются специалисту по кадровому делопроизводству Администрации, где регистрируются в журнале учета листков нетрудоспособности. После соответствующего оформления листки по временной нетрудоспособности передаются в бухгалтерию администрации Кубанского сельсовета в сроки, установленные для назначения пособия по временной нетрудоспособности, в соответствии с законодательством об обязательном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.
4. Табель учета рабочего времени подписывается непосредственным руководителем лица, ответственного за ведения табеля, и передается в бухгалтерию администрации Кубанского сельсовета не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня начисления заработной платы.
5. **Особенности режима рабочего времени муниципальных служащих и водителей: ненормированный рабочий день**
6. Муниципальным служащим и водителям автомобиля установлен ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.
7. Ненормированный рабочий день устанавливается для муниципальных служащих, занимающих должности всех групп, кроме младшей группы должностей муниципальной службы.

**Глава IV. ВРЕМЯ ОТДЫХА: ОТПУСК**

1. Всем работникам в соответствии с графиком отпусков Администрации Кубанского сельсовета предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.
2. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала под роспись. Ежегодный оплачиваемый отпуск оформляется распоряжением (приказом) Работодателя.
3. При составлении графика отпусков учитываются пожелания работников и особенности муниципальной службы (работы), а также право отдельных категорий работников на предоставление очередного отпуска в любое время (по желанию) в соответствии с трудовым законодательством.
4. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
5. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется правовым актом работодателя. Не использованная 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 служебный (рабочий) год.
6. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам муниципальному служащему по его письменному заявлению решением Работодателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.
7. Работнику по письменному заявлению также предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных федеральными законами.
8. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для работников, замещающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям, 28 календарных дней.
9. Водителям администрации Кубанского сельсовета предоставляется ежегодный дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день, продолжительностью 14 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются и предоставляются в соответствии с утвержденным графиком в течение календарного года.
10. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год.
11. Непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд запрещается.

**2. Продолжительность ежегодного отпуска муниципальных служащих**

1. Ежегодный оплачиваемый отпуск, муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска, дополнительного отпуска за выслугу лет и дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.
2. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска -30 календарных дней.
3. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется исходя из стажа муниципальной службы в следующем порядке:

от 1 до 5 лет муниципальной службы - 1 календарный день;

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

от 10 до 15 лет муниципальной службы - 7 календарных дней;

свыше 15 лет муниципальной службы - 10 календарных дней.

1. Продолжительность отпуска за ненормированный рабочий день муниципальных служащих составляет 3 календарных дня.
2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются и предоставляются работнику в соответствии с утвержденным графиком в течение календарного года.

**Глава VII. ПРИМЕНЯЕМЫЕ МЕРЫПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЙ**

**1. Поощрение Работников**

1. За добросовестное выполнение работником должностных обязанностей, проявленную инициативу и достигнутые результаты в профессиональной деятельности, продолжительную и безупречную службу (работу), выполнение заданий особой важности и сложности предусматриваются следующие меры поощрения:
2. объявление благодарности;
3. выплата премии;
4. единовременное денежное поощрение;
5. награждение ценным подарком;
6. награждение Почетной грамотой;
7. присвоение почетного звания (внеочередного классного чина);
8. иные виды поощрения, предусмотренные муниципальными правовыми актами.
9. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством муниципальные служащие, работники могут быть представлены к государственным наградам и наградам Оренбургской области. Поощрения объявляются Указом Губернатора Оренбургской области, постановлением и распоряжением Правительства Оренбургской области, постановлением главы Пономаревского района, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
10. Применение поощрения работника осуществляется работодателем в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.
11. **Виды взысканий, применяемых к Работникам**
12. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей, нарушение трудовой дисциплины (опоздание, невыход на работу, прогул, самовольный уход с работы, появление в нетрезвом виде, распитие спиртных напитков на рабочем месте и другие), небрежное отношение к имуществу, самовольное использование автомашин в личных целях, несоблюдение установленных норм и правил по технике безопасности и противопожарным мероприятиям работодатель имеет право применить к виновным работникам следующие дисциплинарные взыскания:
13. замечание;
14. выговор;
15. увольнение по соответствующим основаниям.
16. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения предусмотренные настоящими Правилами к работнику не применяются.
17. Независимо от применения мер дисциплинарного или общественного взыскания работник за появление на работе в нетрезвом виде или допустивший прогул лишается премии полностью или частично.
18. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей производится распоряжением главы муниципального образования Кубанский сельсовет Переволоцкого района Оренбургской области.
19. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.
20. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
21. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
22. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня его издания, не считая времени отсутствия на работе работника.
23. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин служебных (трудовых) обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;

- прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

 - за появление на службе (работе) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

1. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
2. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
3. За несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, к муниципальным служащим применяются взыскания в порядке и сроки, которые установлены законодательством о муниципальной службе и (или) муниципальными нормативными правовыми актами. Дисциплинарные взыскания за коррупционные правонарушения досрочному снятию не подлежат.

**Глава VIII. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

**(УВОЛЬНЕНИЕ)**

1. Прекращение трудового договора с муниципальным служащим может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе; с работниками, работающими на должностях, не отнесенных к муниципальным должностям, - по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, и в соответствии с условиями заключенного трудового договора.
2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

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

1. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается лишь по основаниям и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.
2. Не допускается увольнение по инициативе Работодателя работника, находящегося в отпуске или в период временной нетрудоспособности работника. Расторгнуть трудовой договор в указанные периоды возможно только по инициативе работника.
3. До дня предполагаемого увольнения работник передает руководителю структурного подразделения, числящиеся за ним служебные документы и материальные ценности, а в день увольнения - служебное удостоверение и обходной лист по форме согласно приложению №1 к настоящим Правилам.
4. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы в администрации Кубанского сельсовета на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по письменному заявлению работника - копии документов, связанных с работой, и произвести с ним окончательный расчет.
5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо попросить работника дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Пересылать трудовую книжку почтой по указанному работником адресу можно только с согласия работника.
6. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
7. Если последний день работы приходится на нерабочий день, то днем окончания работы считается ближайший следующий за ним рабочий день.
8. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись.
9. В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись (например, "Приказ не может быть доведен до сведения работника ввиду его отсутствия на рабочем месте в день расторжения трудового договора").
10. При увольнении в связи с ликвидацией органа местного самоуправления или сокращения штата муниципальному служащему выплачивается средний заработок по ранее занимаемой должности в течение двух месяцев (с зачетом выходного пособия). В случае непредоставления муниципальному служащему работы в соответствии с его профессией и квалификацией муниципальный служащий включается в кадровый резерв администрации Кубанского сельсовета) с сохранением в течение года непрерывного стажа муниципальной службы. Муниципальный служащий, находящийся в резерве, имеет преимущественное право на замещение вакантной должности муниципальной службы в соответствии с его квалификацией.

**Глава IX. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ДИСТАНЦИОННОМ (УДАЛЕННОМ) ФОРМАТЕ И ВРЕМЕННОМ ПЕРЕВОДЕ НА ДИСТАНЦИОННУЮ (УДАЛЕННУЮ) РАБОТУ ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТОДАТЕЛЯ В ИСКЛЮЧИТЕЛЬНЫХ СЛУЧАЯХ**

**1.Общие положения**

1.1. Порядок осуществления профессиональной служебной деятельности муниципальными служащими и лицами, замещающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы (вместе именуемые – Работники) Администрации Кубанского сельсовета в дистанционном (удаленном) формате и временном переводе на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях (далее - Порядок) регулирует вопросы осуществления профессиональной служебной деятельности в дистанционном (удаленном) формате и временном переводе на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях.

1.2. Дистанционной (удаленной) работой (далее – дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам выполнения данной трудовой функции с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

1.3. Дистанционный (удаленный) формат предусматривает:

1) выполнение Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора);

2) выполнение Работником трудовой функции дистанционно временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего 6 месяцев);

3) выполнение Работником трудовой функции дистанционно периодически при условии чередования периодов выполнения трудовой функции дистанционно и периодов выполнения трудовой функции на стационарном рабочем месте.

1.4. Дистанционным Работником является Работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в пункте 1.3 Порядка, или временно переведенный на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях в соответствии с локальным нормативным актом.

1.5. На Работников в период выполнения трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящим разделом.

Муниципальный служащий обязан соблюдать установленные федеральным законодательством о муниципальной службе и противодействии коррупции обязанности, ограничения и запреты, а также служебную дисциплину, требования к служебному поведению, в том числе требования законодательства в области охраны труда. Выполнение муниципальным служащим трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

1.6. Техническое сопровождение профессиональной служебной деятельности Работников в дистанционном (удаленном) формате осуществляется специалистом по технической защите информации и информационным технологиям Администрации.

1.7. В случае необходимости удаленного подключения автоматизированного рабочего места Работника к информационным ресурсам Администрации, такое подключение осуществляется с соблюдением принципов и требований действующего законодательства в области защиты информации.

1.8. Удаленное подключение рабочего места Работника допускается исключительно посредством применения сертифицированных средств защиты информации, прошедших в установленном федеральным законодательством порядке сертификацию в Федеральной службе безопасности Российской Федерации и (или) получивших подтверждение соответствия в Федеральной службе по техническому и экспортному контролю, а также с соблюдением необходимых мер при обработке информации, подлежащей защите согласно требованиям действующего законодательства.

1.9. Профессиональная служебная деятельность в дистанционном формате не может осуществляться с:

1) документами, содержащими информацию ограниченного доступа («для служебного пользования» или гриф секретности «особой важности», «совершенно секретно», «секретно»);

2) документами по мобилизационной подготовке и мобилизации;

3) иными документами, содержащими сведения, отнесенные федеральным законодательством к категории ограниченного доступа.

**2. Порядок заключения трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору при выполнении**

**работником трудовой функции дистанционно**

2.1. Трудовой договор и (или) дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение трудовой функции дистанционно, может заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и представителем нанимателя (работодателем) электронными документами, которые должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью работодателя и усиленной квалифицированной электронной подписью (или усиленной неквалифицированной электронной подписью) Работника.

Электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

 По письменному заявлению Работника представитель нанимателя (работодатель) не позднее 3 рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить Работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

2.2. При заключении трудового договора на выполнение трудовой функции в дистанционном формате документы, предоставляемые Работником, поступающим на дистанционную работу, могут быть предоставлены в форме электронных документов. По требованию представителя нанимателя (работодателя) Работник обязан предоставить нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

Если взаимодействие между представителем нанимателя (работодателем) и Работником осуществляется путем обмена электронными документами с использованием усиленных квалифицированных электронных подписей, заявление о выдаче копий документов, связанных с трудовой деятельностью, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера могут быть поданы в электронном виде.

Работник, впервые заключающий трудовой договор, документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, получает самостоятельно.

2.3. Ознакомление Работника, поступающего на дистанционную работу, с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами Администрации, в том числе по охране труда, непосредственно связанными с трудовой деятельностью, может осуществляться путем обмена электронными документами.

2.4. По заявлению Работника сведения о его трудовой деятельности вносятся представителем нанимателя (работодателем) в трудовую книжку при условии ее предоставления Работником, в том числе направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если трудовая книжка на Работника не ведется в соответствии с законодательством).

**3. Порядок взаимодействия Работника и**

**представителя нанимателя (работодателя)**

3.1. При заключении трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

3.2. В иных случаях взаимодействие Работника и представителя нанимателя (работодателя) может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в форме электронного документа, позволяющего обеспечить фиксацию факта получения Работником и (или) представителем нанимателя (работодателем) документов в электронном виде.

3.3. Ознакомление Работника с локальными нормативными актами, распоряжениями, уведомлениями, требованиями и иными документами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью, в том числе по охране труда, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними Работника в письменной форме, в том числе под подпись, Работник должен быть ознакомлен с указанными документами в письменной форме, в том числе под подпись, путем обмена электронными документами между представителем нанимателя (работодателем) и Работником в день направления Работнику таких документов в форме электронного документа, позволяющего обеспечить фиксацию факта получения Работником и (или) представителем нанимателя (работодателем) документов в электронном виде с последующим направлением оригиналов документов по почте заказным письмом с уведомлением в течение 3 рабочих дней со дня их получения Работником и (или) представителем нанимателя (работодателем).

3.4. В случаях обращения Работника к представителю нанимателя (работодателю) с заявлением, объяснением либо предоставлением другой информации, Работник делает это в форме электронного документа с подтверждением факта получения указанных документов представителем нанимателя (работодателем).

3.5. При подаче Работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с трудовой деятельностью, представитель нанимателя (работодатель) не позднее 3 рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить Работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении Работника.

3.6. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством Работник направляет представителю нанимателя (работодателю) оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо предоставляет представителю нанимателя (работодателю) сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа.

3.7. При осуществлении профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате Работник несет персональную ответственность за:

1) соблюдение режима рабочего времени, установленного правовыми актами Администрации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору;

2) нахождение в режиме телефонного доступа в течение рабочего времени;

3) ежедневное и (или) еженедельное информирование непосредственного руководителя о ходе дистанционного исполнения своих должностных обязанностей;

4) своевременную передачу результатов своей работы посредством электронного документа с подтверждением факта получения указанных документов непосредственным руководителем, а при необходимости - отправки по почте заказным письмом с уведомлением в течение 1 рабочего дня с момента поступления запроса.

**4. Режим рабочего времени и времени отдыха**

4.1. Режим рабочего времени Работника, выполняющего дистанционную работу на постоянной основе, определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации и трудовым договором (или дополнительным соглашением к трудовому договору).

Порядок предоставления Работнику в соответствии с трудовым договором (или дополнительным соглашением к трудовому договору) ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется коллективным договором Администрации в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

4.2. При временной дистанционной работе продолжительность и (или) периодичность выполнения Работником трудовой функции дистанционно определяется дополнительным соглашением к трудовому договору.

Трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору определяются условия и порядок вызова представителем нанимателя (работодателем) Работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого Работника по своей инициативе (за исключением временного перевода Работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

4.3. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков Работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, дополнительным соглашением к трудовому договору.

**5. Особенности организации труда Работников, осуществляющих трудовую функцию в дистанционном формате**

5.1. Для осуществления Работником профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате представитель нанимателя (работодатель) обеспечивает Работника необходимыми для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами в соответствии с законодательством.

5.2. Работник вправе с согласия или ведома представителя нанимателя (работодателя) и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие Работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает Работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются локальным нормативным актом Администрации (или) трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.3. В случае направления непосредственным руководителем Работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на Работников распространяется действие Положения о порядке и условиях командирования работников администрации муниципального образования Кубанский сельсовет.

1. **Особенности охраны труда Работников,**

**осуществляющих трудовую функцию в дистанционном порядке**

6.1. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда в период выполнения Работниками трудовой функции дистанционно, в том числе временно, представитель нанимателя (работодатель) обязан:

1) расследовать и вести учет в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

2) выполнять предписания должностных лиц Федеральной службы по труду и занятости (Роструда), других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассматривать представления органов общественного контроля в сроки, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

3) обеспечить обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

4) знакомить дистанционных Работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными представителем нанимателя (работодателем) в порядке, предусмотренном разделом 3 Порядка.

**7. Дополнительные основания прекращения**

**трудового договора с Работником**

7.1. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) могут быть предусмотрены дополнительные основания для увольнения Работника, осуществляющего трудовую функцию в дистанционном формате по инициативе работодателя, в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно муниципальный служащий без уважительной причины не взаимодействует с непосредственным руководителем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса непосредственного руководителя, за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия непосредственного руководителя с муниципальным служащим не установлен разделом 3 Порядка или трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору).

7.2. Трудовой договор с Работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения Работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

7.3. В случае, если ознакомление Работника с распоряжением представителя нанимателя (работодателя) о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим Работником трудовой функции дистанционно на постоянной или временной основе, осуществляется в форме электронного документа, представитель нанимателя (работодатель) обязан в течение 3 рабочих дней со дня издания указанного распоряжения направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию распоряжения на бумажном носителе.

**8. Порядок временного перевода Работника**

**на дистанционную работу по инициативе работодателя**

**в исключительных случаях**

8.1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод Работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения главой сельсовета.

8.2. Перечень должностей муниципальной службы, при замещении которых профессиональная служебная деятельность может осуществляться муниципальным служащим в дистанционном формате, определяется правовым актом Администрации в силу обстоятельств, указанных в пункте 8.1 настоящего Порядка.

Преимущественно на дистанционный формат осуществления профессиональной служебной деятельности могут быть переведены следующие Работники:

- беременные женщины и женщины, имеющие трех и более детей;

- женщины, имеющие малолетних детей (не достигшие 14 лет);

- муниципальные служащие в возрасте 65 лет и старше.

8.4. Письменное согласие Работника на перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях не требуется. При этом представитель нанимателя (работодатель) обеспечивает Работнику, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает Работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает Работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно.

При необходимости представитель нанимателя (работодатель) проводит инструктаж по охране труда и обучение Работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных представителем нанимателя (работодателем).

8.5. Работодатель принимает локальный нормативный акт о временном переводе Работников на дистанционную работу, содержащий:

1) указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в пункте 8.1 Порядка, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе Работников на дистанционную работу;

2) список Работников, временно переводимых на дистанционную работу;

3) срок, на который Работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе Работников на дистанционную работу);

4) иные положения, связанные с организацией труда Работников, временно переводимых на дистанционную работу.

8.6. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом о временном переводе на дистанционную работу способом, позволяющим достоверно подтвердить получение Работником такого локального нормативного акта.

8.7. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктом 8.1 Порядка, внесение изменений в трудовой договор с Работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе Работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить Работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а Работник обязан приступить к ее выполнению.

8.8. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на Работника распространяются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением Работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой Работнику компенсации в связи с использованием принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением Работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

8.9. Если специфика работы, выполняемая Работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный Работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части 2 статьи 157 Трудового кодекса Российской Федерации, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами.

8.10. Работнику может быть отказано в осуществлении профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате в случае невозможности ее осуществления в соответствии с требованиями, предусмотренным пунктами 1.7 – 1.8, а также по основаниям в п.1.9 настоящего Порядка.

8.11. В период осуществления профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате на Работника в полном объеме распространяется трудовое законодательство, для муниципальных служащих - трудовое законодательство и законодательство о муниципальной службе, включая вопросы оплаты труда, предоставления гарантий и компенсаций, соблюдения требований охраны труда.

 8.12. При осуществлении профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате муниципальный служащий обязан соблюдать установленные федеральным законодательством о муниципальной службе и противодействии коррупции обязанности, ограничения и запреты, а также служебную дисциплину, требования к служебному поведению, в том числе требования законодательства в области охраны труда.

При осуществлении служебной деятельности в дистанционном формате Работник несет персональную ответственность за:

1) соблюдение режима рабочего времени, установленного правовыми актами Администрации;

2) нахождение в режиме телефонного доступа в течение рабочего времени и, при необходимости, незамедлительную явку на свое рабочее место;

3) ежедневное информирование непосредственного руководителя о ходе дистанционного исполнения своих должностных обязанностей.

8.13. Осуществление профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате прекращается в случае несоблюдения Работником настоящего Порядка, на основании заявления Работника, а также в связи с прекращением действия обстоятельств, указанных в пункте 8.1 Порядка.

8.14. Профессиональная служебная деятельность Работника после окончания дистанционного исполнения должностных обязанностей осуществляется в ранее установленном порядке в соответствии с трудовым законодательством, для муниципальных служащих – трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

**Глава Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Гражданин при поступлении на работу знакомится с настоящими Правилами до подписания трудового договора. Настоящие Правила доводятся до сведения работников под роспись. При внесении изменений и дополнений в настоящие Правила, все работники подлежат обязательному ознакомлению с ними под роспись.
2. Настоящие Правила размещаются на официальном сайте администрации Кубанского сельсовета в сети Интернет.
3. Настоящие Правила являются обязательными для работников и работодателя. Нарушение настоящих Правил работниками является нарушением трудовой дисциплины
4. Контроль за соблюдением Правил внутреннего распорядка возлагается на ведущего специалиста Данилову Алину Камильевну.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка администрации Кубанского сельсовета  |

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество Работника |  |
| Должность |  |
| Дата увольнения | "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Отметка о сдаче дел, об отсутствии задолженности, претензий к увольняемому | Должность и Ф.И.О. лица, проставившего отметку | Подпись лица, проставившего отметку, дата | Примечания |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Отметка о возврате служебного удостоверения (*в случае его выдачи*)

(дата, подпись)