|  |
| --- |
|   |
|

**АДМИНИСТРАЦИЯ СВЕТЛОГОРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТУРУХАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Светлогорск

05.03.2018 № 10-П

|  |
| --- |
| Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в администрации Светлогорского сельсовета Туруханского района Красноярского края |

 В соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 24.04.2008 №5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», в целях укрепления трудовой дисциплины, регламентации режима муниципальной службы (работы) и времени отдыха, обеспечения правовой и социальной защищенности муниципальных служащих и работников администрации Светлогорского сельсовета, не отнесенных к муниципальным служащим, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации,

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка в администрации Светлогорского сельсовета Туруханского района Красноярского края, согласно [приложению](#sub_1000).

2. Заместителю Главы Светлогорского сельсовета Продановой Н.Н. обеспечить письменное ознакомление муниципальных служащих и работников, не отнесенных к муниципальным служащим, с утвержденными [Правилами](#sub_1000) внутреннего трудового распорядка.

3. Обеспечить контроль за соблюдением [Правил](#sub_1000) внутреннего трудового распорядка муниципальными служащими и работниками, не отнесенными к муниципальным служащим администрации Светлогорского сельсовета.

4. Признать утратившими силу:

- Постановление администрации Светлогорского сельсовета Туруханского района Красноярского края от 21.03.2016 №17-П «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в администрации Светлогорского сельсовета Туруханского района Красноярского края»;

- Постановление администрации Светлогорского сельсовета Туруханского района Красноярского края от 24.08.2016 №50-П «О внесении изменений в постановление администрации Светлогорского сельсовета Туруханского района Красноярского края от 21.03.2016г. №17-П»;

- Постановление администрации Светлогорского сельсовета Туруханского района Красноярского края от 10.10.2016 №76-П «О внесении изменений в постановление администрации Светлогорского сельсовета Туруханского района Красноярского края от 21.03.2016г. №17-П»;

- Постановление администрации Светлогорского сельсовета Туруханского района Красноярского края от 15.03.2017 №26-П «О внесении изменений в постановление администрации Светлогорского сельсовета Туруханского района Красноярского края от 21.03.2016г. №17-П».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Светлогорского сельсовета А.К. Кришталюк

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1 к Постановлению администрации Светлогорского сельсовета Туруханского района Красноярского краяот 05.03.2018 № 10-П |

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**в администрации Светлогорского сельсовета Туруханского района Красноярского края**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения, основные права, обязанности и ответственность, режим работы, время отдыха, виды и порядок поощрения, виды дисциплинарных взысканий и порядок привлечения к дисциплинарной ответственности муниципальных служащих и работников, не отнесенных к муниципальным служащим и осуществляющих техническое обеспечение деятельности (далее - Работников) администрации Светлогорского сельсовета.

1.2. Трудовые отношения в администрации Светлогорского сельсовета регулируются Федеральным законом РФ от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Законом Красноярского края от 24.04.2008 №5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае» и иными муниципальными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и правовыми актами администрации муниципального образования Светлогорский сельсовет Туруханского района Красноярского края.

1.3. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессионалов в администрации Светлогорского сельсовета.

1.4. Индивидуальные обязанности муниципальных служащих и работников регламентируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудового договора.

**2. Порядок приема и увольнения муниципальных служащих и Работников**

2.1. Поступление граждан на муниципальную службу.

2.1.1. Поступление граждан на муниципальную службу оформляется распоряжением Главы Светлогорского сельсовета о назначении на должность муниципальной службы на основании заключенного трудового договора в соответствии с Федеральным законом РФ от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Трудовым кодексом РФ.

2.1.2. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет в отдел кадров администрации Светлогорского сельсовета:

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

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (Приложение №1 к настоящим Правилам);

- паспорт;

- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документ об образовании;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

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

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

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

- 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 его идентифицировать;

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

2.1.3. Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

2.1.4. При замещении должности муниципальной службы заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

2.2. Прием граждан на работу в администрацию Светлогорского сельсовета.

2.2.1. Прием граждан на работу в администрацию Светлогорского сельсовета оформляется распоряжением Главы Светлогорского сельсовета на основании заключенного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ и личного заявления гражданина.

2.2.2. При приеме на работу в администрацию Светлогорского сельсовета гражданин предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.3. Испытание при приеме на работу (муниципальную службу)

2.3.1. При заключении трудового договора с муниципальным служащим без проведения конкурса или Работником может быть установлено испытание в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев, испытание не может превышать двух недель.

2.3.2. Условия трудового договора с лицами, принятыми на работу или назначенными на муниципальную службу с испытательным сроком, не отличаются от условий трудовых договоров с другими Работниками или муниципальными служащими.

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

2.4. При поступлении на муниципальную службу или на работу в администрацию Светлогорского сельсовета работодатель обязан:

- ознакомить гражданина под роспись с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, локальными правовыми актами администрации Светлогорского сельсовета, разъяснить права и обязанности сторон трудового договора;

- выдать муниципальному служащему служебное удостоверение, Работнику - служебный пропуск;

- оформить страховое свидетельство государственного пенсионного страхования для лиц, поступающих на работу впервые;

- разъяснить обязанности муниципального служащего или Работника по сохранности конфиденциальных сведений, в том числе составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

- разъяснить муниципальному служащему или Работнику его функции;

- предоставить муниципальному служащему или Работнику условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных (трудовых) обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

2.5. Увольнение с муниципальной службы осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом РФ от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.6. Увольнение Работника осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.7. В день увольнения муниципальный служащий или Работник обязан получить трудовую книжку.

**3. Основные права и обязанности Работодателя**

3.1. Работодатель имеет права, установленные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, а также иными муниципальными правовыми актами, в том числе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, законодательством о муниципальной службе и иными правовыми актами;

- поощрять муниципальных служащих и Работников за добросовестный труд;

- требовать от муниципальных служащих и Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, установленных в администрации Светлогорского сельсовета;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- иные права, предусмотренные законодательством РФ.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, законодательство Российской Федерации и Красноярского края о муниципальной службе, муниципальные правовые и локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в администрации Светлогорского сельсовета, а также условия трудовых договоров с муниципальными служащими (Работниками);

- предоставлять муниципальным служащим (Работникам) работу, обусловленную трудовым договором;

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

- обеспечивать муниципальных служащих (Работников) оборудованием, инструментами, технической и управленческой документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими должностных обязанностей;

- обеспечивать муниципальным служащим (Работникам) равную оплату за труд равной ценности;

- своевременно и в сроки, установленные в пункте [10.2](#sub_11133) настоящих Правил, выплачивать причитающееся муниципальным служащим (Работникам) денежное содержание (заработную плату);

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям муниципальных служащих (Работников) полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных муниципальными служащими (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;

- создавать условия, обеспечивающие участие муниципальных служащих (Работников) в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды муниципальных служащих (Работников), связанные с исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование муниципальных служащих (Работников) в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный муниципальным служащим (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;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Работодатель несет установленную законодательством ответственность за неисполнение своих обязанностей, за нарушение трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе.

**4. Основные права и обязанности муниципального служащего и Работника**

4.1. Муниципальный служащий имеет права, установленные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе, а также иными правовыми актами, в том числе:

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

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

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

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

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации Светлогорского сельсовета;

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

- получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

- защиту своих персональных данных;

- 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;

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

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

- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- муниципальный служащий 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 настоящим Федеральным законом.

4.2. Муниципальный служащий обязан, в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе, а также иными правовыми актами:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты Красноярского края, устав муниципального образования Светлогорский сельсовет Туруханского района Красноярского края и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- 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;

- соблюдать установленные в администрации Светлогорского сельсовета, аппарате избирательной комиссии муниципального образования Светлогорский сельсовет Туруханского района Красноярского края правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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

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

- представлять в установленном порядке предусмотренные [законодательством](http://internet.garant.ru/#/multilink/12152272/paragraph/26312/number/0) Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

- сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

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

- уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

4.3. Работник имеет права и обязанности, установленные Трудовым кодексом РФ.

**5. Продолжительность рабочего времени**

5.1. В соответствии с трудовым законодательством для муниципальных служащих и Работников администрации Светлогорского сельсовета устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью:

а) для мужчин - 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

б) для женщин - 36 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.2. Муниципальным служащим администрации Светлогорского сельсовета устанавливается ненормированный служебный день. Ненормированный служебный день – особый режим работы, в соответствии с которым муниципальные служащие при необходимости эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени. Работа сверх установленной продолжительности рабочего времени не является сверхурочной и не оплачивается. В соответствии с ч. 5.1 ст. 21 Федерального закона от 2 марта 2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка муниципальным служащим устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

5.3. Муниципальным служащим (Работникам) некоторых категорий по соглашению сторон трудового договора может устанавливаться иной режим работы, который оформляется распоряжением Главы Светлогорского сельсовета.

5.4. В администрации Светлогорского сельсовета установлен следующий режим работы (службы):

- начало работы (службы) - в 9 часов 00 мин. (понедельник - пятница)

- перерыв для отдыха и питания - с 13 часов 00 мин. до 14 часов 00 мин.

- окончание работы (службы):

а) для мужчин - в 18 часов 00 мин.;

б) для женщин - в 18 часов 00 мин. (понедельник - четверг), в 13 часов 00 минут (пятница).

Накануне праздничных дней продолжительность работы (службы) сокращается на один час. Если праздничному дню предшествует выходной день, то сокращение продолжительности работы (службы) не производится.

**6. Привлечение муниципальных служащих и Работников к исполнению должностных обязанностей за пределами установленной продолжительности рабочего времени**

6.1. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, привлекать муниципальных служащих иРаботников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

6.2. Оплата сверхурочной работы осуществляется за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию муниципального служащего и Работника сверхурочная работа, вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

**7. Порядок учета рабочего времени**

7.1. Учет рабочего времени муниципальных служащих (Работников) осуществляют ответственные за ведение табельного учета рабочего времени в администрации Светлогорского сельсовета, назначенные распоряжением Главы Светлогорского сельсовета. Табель учета рабочего времени подписывается лицом, ответственным за ведение табельного учета и сдается в бухгалтерию до 15 числа текущего месяца.

7.2. В случае разъездного характера работы в течение ежедневного рабочего времени муниципальный служащий (Работник) обязан делать отметки о прибытии и убытии на работу в журнале учета рабочего времени.

**8. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков**

8.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего.

8.1.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего предоставляется в порядке и размерах, установленных статьей 21 Федерального закона от 2 марта 2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 8 Закона Красноярского края от 24.04.2008 №5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае» и Трудовым кодексом РФ.

8.1.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней.

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

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

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

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

4) при стажемуниципальной службы15 лет и более - 10 календарных дней.

8.1.4. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

8.1.5. Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

8.1.6. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации в связи с работой в местностях с особыми климатическими условиями.

8.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск Работника.

8.2.1. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с трудовым законодательством.

8.2.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

8.2.3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются [работникам](http://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/119) с ненормированным рабочим днем, [работникам](http://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/321), работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

8.2.4. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Приложением №2 к настоящим Правилам.

8.3. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

8.3.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Главой Светлогорского сельсовета, не позднее чем за две недели до наступления календарного года. При составлении графика отпусков учитываются пожелания муниципальных служащих (Работников) и особенности муниципальной службы (работы), а также право отдельных категорий муниципальных служащих (Работников) на предоставление очередного отпуска в любое время (по желанию) в соответствии с трудовым законодательством.

8.3.2. График отпусков обязателен как для администрации, так и для муниципального служащего (Работника).

**9. Поощрение и награждение муниципальных служащих (Работников)**

9.1. В соответствии со статьей 11 Закона Красноярского края от 24.04.2008 №5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае» и трудовым законодательством за успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим (Работником) своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему применяются поощрения, в том числе:

1) награждение благодарственным письмом;

2) объявление благодарности;

3) награждение почетной грамотой;

4) выплата денежной премии;

5) награждение ценным подарком.

9.2. За особые заслуги при исполнении муниципальным служащим своих обязанностей он может быть представлен к награждению государственными наградами Российской Федерации и Красноярского края, наградами муниципального образования в соответствии с правовыми актами, определяющими статус этих наград.

9.3. Решение о поощрении или награждении оформляется распоряжением Главы Светлогорского сельсовета.

**10. Дисциплинарные взыскания**

10.1. В соответствии с Федеральным законом РФ от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и трудовым законодательством за совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим (Работником) по его вине возложенных на него должностных (трудовых) обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение с муниципальной службы (работы) по соответствующим основаниям.

10.2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится на основании распоряжения Главы Светлогорского сельсовета.

10.3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

**11. Оплата труда**

11.1. За выполнение должностных (трудовых) обязанностей муниципальные служащие (Работники) получают денежное содержание (заработную плату), установленную в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами.

11.2. Денежное содержание (заработная плата) выплачивается два раза в месяц до 15 и до 30 числа.

**12. Заключительные положения**

12.1. Настоящие Правила доводятся до сведения муниципальных служащих (Работников) под роспись. Настоящие Правила вывешиваются в администрации на видном месте, обеспечивающем возможность беспрепятственного ознакомления с ними муниципальных служащих (Работников) администрации Светлогорского сельсовета.

12.2. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка муниципальными служащими (Работниками) является нарушениями трудовой дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

 12.3. Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила осуществляется с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1к [Правилам](#sub_1000) внутреннего трудового распорядка в администрации Светлогорского сельсовета Туруханского района Красноярского края, утв. постановлением администрации Светлогорского сельсовета от 05.03.2018 №10-П |

**АНКЕТА**

(заполняется собственноручно)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Фамилия |  |  | Местодляфотографии |
| Имя |  |  |
| Отчество |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда,где и по какой причине изменяли |  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения(село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) |  |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства — укажите) |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)Направление подготовки или специальность по дипломуКвалификация по диплому |  |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания)Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) |  |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации) |  |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т. п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указанием организации | Адрес организации(в т. ч. за границей) |
| поступления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

|  |
| --- |
|  |
|  |

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес(адрес регистрации, фактического проживания) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы

|  |  |
| --- | --- |
| для выезда на постоянное место жительства в другое государство |  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей) |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) |  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание |  |
|  |

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо

|  |  |
| --- | --- |
| иной вид связи) |  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 18. Паспорт или документ, его заменяющий |  |
|  | (серия, номер, кем и когда выдан) |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 19. Наличие заграничного паспорта |  |
|  | (серия, номер, кем и когда выдан) |
|  |
|  |

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 21. ИНН (если имеется) |  |

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая ин-

|  |  |
| --- | --- |
| формация, которую желаете сообщить о себе) |  |
|  |
|  |
|  |

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. Подпись |  |

|  |  |
| --- | --- |
| М. П. | Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |
|  |  | (подпись, фамилия работника кадровой службы) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №2к [Правилам](#sub_1000) внутреннего трудового распорядка в администрации Светлогорского сельсовета Туруханского района Красноярского края, утв. постановлением администрации Светлогорского сельсовета от 05.03.2018 №10-П |

**Перечень
должностей муниципальных служащих и работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность предоставляемого таким муниципальным служащим и работникам ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Должности*** | ***Количество дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска*** |
| **Муниципальные служащие и работники администрации Светлогорского сельсовета** |
| Муниципальные служащиеадминистрации Светлогорского сельсовета |
| Заместитель Главы Светлогорского сельсовета | 3 календарных дня  |
| Главный бухгалтер  | 3 календарных дня  |
| Специалист I категории | 3 календарных дня  |
| Работники администрации Светлогорского сельсовета |
| Юрисконсульт | 3 календарных дня |
| Документовед (секретарь) | 3 календарных дня |
| Бухгалтер | 3 календарных дня |
| Документовед (нотариат, ЗАГС, ВУС) | 3 календарных дня |
| Водитель  |  5 календарных дней  |
| **Руководители муниципальных казённых учреждений,** **подведомственных администрации Светлогорского сельсовета** |
| Директор муниципального казённого учреждения «Физкультурно-оздоровительный клуб» посёлка Светлогорск | 3 календарных дня  |