

**Российская Федерация**

**Республика Карелия**

**Администрация** **Кривопорожского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**10 апреля 2012 года № 18**

Об утверждении Правил внутреннего

трудового распорядка Администрации

Кривопорожского сельского поселения

Кемского муниципального района

Республики Карелия

Для регламентации трудовой деятельности сотрудников Администрации Кривопорожского сельского поселения, определения и детализации порядка приема и увольнения работников, мер поощрения и ответственности за нарушение трудовой дисциплины, основных обязанностей работников и Администрации, определения режима рабочего времени и его использования,

**Администрация Кривопорожского сельского поселения постановляет:**

 Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Кривопорожского сельского поселения.

Глава Кривопорожского

сельского поселения И.В.Дубовик

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНЫ |
| постановлением главы Кривопорожского сельского поселения от 10.04.2012 №18 |

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка Администрации Кривопорожского сельского поселения Кемского муниципального района Республики Карелия**

1. **Общие положения**
	1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в Администрации Кривопорожского сельского поселения Кемского муниципального района Республики Карелия (далее – Администрация), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и Администрации, режим рабочего времени и его использование, меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
	2. К категории работников Администрации относятся:

- муниципальные служащие;

- работники Администрации, занимающие должности, не относящиеся к муниципальным должностям и осуществляющие техническое обеспечение деятельности Администрации.

1. **Порядок приема и увольнения работников**
	1. При поступлении в Администрацию лицо, поступающее на работу, предъявляет в организационный отдел 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 - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- сведения об имущественном положении – при поступлении на муниципальную службу;

- медицинское заключение о состоянии здоровья – при поступлении на муниципальную должность;

- другие документы, если это предусмотрено законодательством.

* 1. Прием на работу оформляется распоряжением главы Администрации, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
	2. Распоряжение главы Администрации о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Администрация обязана выдать ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.
	3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Администрация обязана ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
	4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
	5. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.
	6. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.
	7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, в случаях, если работа в Администрации является для работника основной, ведущий специалист Администрации ведет трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.
	8. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
	9. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.
	10. Трудовой договор с работником может быть расторгнут:

- по соглашению сторон;

- по истечении срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- по инициативе работника;

- по инициативе работодателя;

- в связи с переводом работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- в связи с отказом работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;

- в связи с отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

- в связи с отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

- в связи с отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон;

- за нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

* 1. Основаниями для увольнения муниципального служащего, помимо предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, являются:

- прекращение гражданства Российской Федерации;

- несоблюдение обязанностей и ограничений, установленных для муниципального служащего действующим законодательством;

- разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

* 1. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
	2. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением главы Администрации.
	3. С распоряжением о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника ведущий специалист Администрации обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного распоряжения. В случае, когда распоряжение о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на распоряжении производится соответствующая запись.
	4. 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 законодательством или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
	5. В день прекращения трудового договора Администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса. По письменному заявлению работника организационный отдел Администрации также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
	6. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона.
	7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, организационный отдел Администрации обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Администрация также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, организационный отдел Администрации обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.
	8. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.
1. **Основные права и обязанности работников**
	1. **Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

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

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Помимо вышеуказанных прав муниципальный служащий имеет право на:

- получение в установленном порядке от муниципальных органов, юридических и физических лиц необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;

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

- посещение в установленном порядке в целях выполнения должностных обязанностей и полномочий предприятия, учреждения и организации;

- продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом квалификации, результатов и стажа работы;

- ознакомление по первому требованию со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также требовать приобщения к личному делу своих объяснений;

- проведение проверки для опровержения порочащих его служебную деятельность сведений;

- внесение предложений по совершенствованию муниципальной службы в любые инстанции;

* на предоставление гарантий, установленных действующим законодательством.
* в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы замещать должности в коммерческих и некоммерческих организациях , если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в должностные ( служебные) обязанности муниципального служащего , с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов , которое дается в порядке , установленном нормативными правовыми актами РФ
	1. **Работник обязан:**

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

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Администрации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Администрации, если она несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

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

Кроме этого, муниципальные служащие обязаны:

- обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

- исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их должностных обязанностей и полномочий;

- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей;

- сохранять доверенную ему государственную или иную охраняемую законом тайну, в том числе после прекращения муниципальной службы.

- строго соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой;

- ежегодно, но не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим, в соответствии с действующим законодательством, представлять в органы государственной налоговой службы сведения о полученных ими доходах и об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, которые являются объектами налогообложения, в организационный отдел Администрации справку о соблюдении ограничений, связанных с замещением муниципальной должности.

- в течении двух лет после увольнения с муниципальной службы при заключении трудовых договоров сообщать представителю нанимателя( работодателю) сведения о последнем месте своей службы , согласно части2 статьи 12 Федерального Закона от 25 .12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в соответствии с перечнем муниципальных должностей , утвержденным Постановлением Главы Кривопорожского сельского поселения от 19.11.2010 №31

1. **Основные права и обязанности Администрации**
	1. **Администрация имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и республиканскими законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к муниципальному имуществу, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и республиканскими законами;

- принимать локальные муниципальные правовые акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

* 1. **Администрация обязана:**

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

- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

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

- обеспечить Работника оборудованием, оргтехникой, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

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

- предоставлять представителям Работника полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными муниципальными правовыми 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 профсоюзного комитета администрации, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов 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 работников в управлении администрацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

* исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными муниципальными правовыми актами и трудовыми договорами.
1. **Рабочее время**

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

5.2. Для женщин, работающих в Администрации, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если для отдельных категорий женщин законодательством не предусмотрена меньшая продолжительность рабочего времени.

5.3. Заработная плата всем работникам с сокращенной рабочей неделей выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

5.4. В Администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) и следующий режим работы:

**для мужчин, работающих по графику 40-часовой рабочей недели:**

**понедельник, вторник, среда, четверг с 9.00 до 18.15**

**пятница с 9.00 до 17. 00**

**для женщин, работающих по графику 36-часовой рабочей недели:**

**понедельник, вторник, среда, четверг с 9.00 до 17.15**

**пятница с 9.00 до 17.00**

5.5. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

5.6. Работа не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством о труде. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.7. Для отдельных категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день. Перечень должностей работников Администрации с ненормированным рабочим днем является приложением к настоящим Правилам.

Такие работники по распоряжению главы Администрации при необходимости эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.8. Работнику может предоставляться индивидуальный гибкий график рабочего времени по соглашению главы Администрации и работника.

5.9. Муниципальные служащие Администрации могут привлекаться к дежурствам, не связанным с исполнением трудовых обязанностей, после окончания рабочего дня, в выходные и праздничные дни с их письменного согласия. Оплата труда за такое дежурство производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

По желанию работника, который дежурил в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

При необходимости, график дежурства на очередной месяц составляется отделом по военно-мобилизационной работе, гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации, подписывается главой Администрации и доводится до сведения работников под роспись до начала текущего месяца.

5.10. В Администрации учет явки работников на работу осуществляется ведущим специалистом администрации. Уход с работы фиксируется в аналогичном порядке.

**5.11. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, руководители структурных подразделений Администрации не допускают к работе в данный рабочий день.**

 5. 12. Сверхурочные работы могут производиться лишь в исключительных случаях, в пределах, определенных статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.13. Работники Администрации выезжают в командировки за пределы Кемского муниципального района по распоряжению главы Администрации или его заместителей.

Командировки в пределах Кемского муниципального района осуществляются по согласованию с главой Администрации или с непосредственным руководителем. В журнале, который находится в приемной главы Администрации, делается соответствующая запись.

 5.14. Запрещается в рабочее время (за исключением обоснованных случаев) отвлекать работников Администрации от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и выполнения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

1. **Время отдыха**

6.1. Общими выходным днями работников Администрации являются суббота и воскресенье.

Сторожам (вахтерам) выходные дни предоставляются по скользящему графику.

6.2. Перерыв на обед в Администрации устанавливается **с 13.00 до 14.00 часов.**

**Работникам, постоянно работающим на компьютере, предоставляется перерыв на 10-15 минут через каждый час работы.**

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.3.Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальным служащим Администрации продолжительностью 30 календарных дней, другим работникам Администрации - продолжительностью 28 календарных дней.

6.4.Дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районе Крайнего Севера предоставляется всем работникам Администрации продолжительностью 24 календарных дня.

6.5.Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет не менее трех календарных дней, муниципальным служащим – от 3 до 14 календарных дней, в соответствии с Перечнем должностей работников Администрации.

6.6.Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год стажа муниципальной службы и составляет не более 10 календарных дней.

Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

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

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Администрации.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым главой Администрации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для Администрации, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

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

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Администрацией с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Администрация по письменному заявлению работника обязана перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Администрации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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

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

Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска (в т.в. и отпуска за ненормированный рабочий день), превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

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

6.7.Администрация обязана на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - **до 14** календарных дней в году;

работающим инвалидам - **до 60** календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - **до 5** календарных дней.

Муниципальному служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года, если иное не предусмотрено федеральным законом.

**6.8.Работники администрации имеют право на получение краткосрочного отпуска до трех календарных дней в течение года без сохранения заработной платы помимо случаев, предусмотренных статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации, в случаях: собственной свадьбы, свадьбы детей, смерти родственников и близких, ухода за тяжелобольным близким родственником или сопровождение его в лечебное учреждение вне территории Кемского района, сопровождения детей в возрасте до 18 лет для поступления в учебные заведения, находящиеся за пределами г. Кеми, в других случаях по договоренности между работником и главой администрации.**

6.9. Работникам, обучающимся по заочной форме обучения, при получении второго высшего образования в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях (соответствующего профилю государственного и муниципального управления), предоставляется дополнительный отпуск без содержания с сохранением места работы (должности).

1. **Оплата труда работников Администрации**

При выплате заработной платы отдел бухгалтерского учета Администрации обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы (денежного содержания), причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается главой Администрации.

Заработная плата (денежное содержание) выплачивается работнику путем перечисления на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

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

Заработная плата выплачивается не реже чем два раза в месяц в дни, устанавливаемые распоряжением глава администрации. Первая половина заработной платы (аванс) по письменному заявлению работника может не выплачиваться.

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

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

**8. Поощрения за труд**

 8.1. Глава Администрации поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, выплачивает единовременное денежное поощрение за исполнение служебных заданий особой важности и сложности, в связи с юбилейной датой, представляет к награждению Почетной грамотой Совета Кривопорожского сельского поселения, Грамотой АдминистрацииКривопорожского сельского поселения).

 За особые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам Российской Федерации и Республики Карелия в порядке, установленном федеральными и республиканскими нормативными правовыми актами.

 8.2. Все поощрения главы Администрации объявляются в распоряжении, доводятся до сведения коллектива в трехдневный срок и заносятся в трудовую книжку работника.

**9. Дисциплинарные взыскания, порядок их применения и снятия**

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, несоблюдение служебного распорядка, превышение им полномочий, а равно за несоблюдение установленных Законом Республики Карелия "О муниципальной службе в Республике Карелия" ограничений, связанных с муниципальной службой, глава администрации Кривопорожского сельского поселения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

 9. 2. Муниципальный служащий, допустивший должностной проступок, может быть временно (но не более чем на месяц) до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится распоряжением главы администрации Кривопорожского сельского поселения.

 9.3. Дисциплинарное взыскание может быть наложено независимо от привлечения муниципального служащего к материальной, административной или уголовной ответственности.

 9.4. Муниципальный служащий несет ответственность за неправомерность своих действий. При сомнениях в правомерности полученного для исполнения распоряжения он обязан в письменной форме сообщить об этом главе администрации Кривопорожского сельского поселения. Если непосредственный руководитель подтверждает письменно данное распоряжение, муниципальный служащий обязан его исполнять, за исключением случаев, когда его исполнение является административно или уголовно наказуемым деянием. Ответственность за исполнение муниципальным служащим неправомерного распоряжения несет подтвердивший это распоряжение руководитель.

 9.5. До применения взыскания глава администрации должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

 9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

 9.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

 9.9. Распоряжение главы администрации о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

 9.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

 9.12. Глава администрацииКривопорожского сельского поселения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

 Приложение

 к Правилам внутреннего трудового

распорядка администрации Кривопорожского сельского поселения

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей администрации Кривопорожского сельского поселения**

**с ненормированным рабочим днем**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | **Количество календарных дней отпуска** |
| Глава администрации Кривопорожского сельского поселения | 14 |
| Ведущий специалист администрацииКривопорожского сельского поселения | 8 |
| Специалист 1 категории администрации Кривопорожского сельского поселения | 6 |