|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БЕЛОКАМЕНСКОЕ ЗОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ** КЪЭБЭРДЭЙ – БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И ДЗЭЛЫКЪУЭ КУЕЙМ ЩЫЩ БЕЛОКАМЕНСКЭ КЪУАЖЭМ И АДМИНИСТРАЦЭ **КЪАБАРТЫ - МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЗОЛЬСК РАЙОНУ БЕЛОКАМЕНСК ЭЛИНИ АДМИНИСТРАЦИЯ** 361720 с.Белокаменское, E-mail: Belokamenskoe@KBR.RU **ул.Центральная №2 тел./ факс75-7-51** |

**ПРООЕКТ**

**\_\_\_.\_\_\_\_.2019 г.**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № УНАФЭ №**

**БЕГИМ №**

|  |
| --- |
|  |

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для работников Местной администрации сельского поселения Белокаменское Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9559E8903C4F41FE4779877D30DA8D290333726396B00E523FA05AF59E258338BB4307DB2F2C97EBKEV3H) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Белокаменское Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики, в целях повышения эффективности деятельности Местной администрации с.п.Белокаменское Зольского муниципального района КБР ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка для работников Местной администрации сельского поселения Белокаменское Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики согласно приложению.

2. Главному бухгалтеру Местной администрации с.п.Белокаменское Зольского муниципального района КБР ознакомить под роспись работников местной администрации с Правилами внутреннего трудового распорядка.

4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте местной администрации сельского поселения Белокаменское Зольского муни ципального района Кабардино-Балкарской Республики в информационно-коммуникационной сети «Интернет»

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местной

администрации

с.п. Белокаменское: Х.К.Абидов

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БЕЛОКАМЕНСКОЕ ЗОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ** КЪЭБЭРДЭЙ – БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И ДЗЭЛЫКЪУЭ КУЕЙМ ЩЫЩ БЕЛОКАМЕНСКЭ КЪУАЖЭМ И АДМИНИСТРАЦЭ **КЪАБАРТЫ - МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЗОЛЬСК РАЙОНУ БЕЛОКАМЕНСК ЭЛИНИ АДМИНИСТРАЦИЯ** 361720 с.Белокаменское, E-mail: Belokamenskoe@KBR.RU **ул.Центральная №2 тел./ факс75-7-51** |

**15.11.2019 г.**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №31 УНАФЭ №31**

**БЕГИМ № 31**

|  |
| --- |
|  |

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для работников Местной администрации сельского поселения Белокаменское Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9559E8903C4F41FE4779877D30DA8D290333726396B00E523FA05AF59E258338BB4307DB2F2C97EBKEV3H) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Белокаменское Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики, в целях повышения эффективности деятельности Местной администрации с.п.Белокаменское Зольского муниципального района КБР ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка для работников Местной администрации сельского поселения Белокаменское Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики согласно приложению.

2. Главному бухгалтеру Местной администрации с.п.Белокаменское Зольского муниципального района КБР ознакомить под роспись работников местной администрации с Правилами внутреннего трудового распорядка.

4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте местной администрации сельского поселения Белокаменское Зольского муни ципального района Кабардино-Балкарской Республики в информационно-коммуникационной сети «Интернет»

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местной

администрации

с.п. Белокаменское: Х.К.Абидов

Приложение

к постановлению главы

местной администрации

с.п.Белокаменское

от 15.11.2019г.

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БЕЛОКАМЕНСКОЕ ЗОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

1. **ОБЩИЕ** **ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Местной администрации сельского поселения Белокаменское Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (далее – Местная администрация), порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников Администрации, режим работы, время отдыха, порядок оплаты труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Настоящие Правила распространяются на всех работников Местной администрации и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации», республиканского закона от 04.07.1998 года №8-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике», Устава сельского поселения Белокаменское Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики и иных нормативных актов.

1. **ПРИЕМ** **И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

2.1. Прием на работу в Местную администрацию производится посредством заключения трудового договора. При замещении должности муниципальной службы в Местной администрации заключению трудового договора предшествует конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

Поступление на должности, не относящиеся к муниципальным должностям в Местную администрацию, осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

2.2. При поступлении на работу в Местную администрацию гражданин представляет:

1) личное заявление на имя главы Местной администрации;

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

3) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

5) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

7) документ об образовании и о квалификации;

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

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на должности муниципальной службы и для замещения должностей, не относящихся к муниципальным должностям;

10) при поступлении на должности муниципальной службы, сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера; сведения о доходах за год на супругу и несовершеннолетних детей;

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

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица Местная администрация может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Местной администрацией.

2.3. Прием гражданина на работу оформляется распоряжением главы Местной администрации, которое объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Местная администрация обязана:

1) ознакомить работника с должностной инструкцией и должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

2) ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

3) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда.

2.5. При прохождении муниципальной службы граждане, замещающие должности муниципальной службы, подлежат аттестации с целью определения их соответствия замещаемой должности. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее, чем через один год после выхода из отпуска;

5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

2.6. Прекращение трудового договора и увольнение работника может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Местную администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Местная администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и Местной администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

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

2.9. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

2.10. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением главы Местной администрации. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

2.12. В случаях, 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 дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

**3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ПРИНЦИПЫ**

**СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными и республиканскими законами;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3)рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором Местной администрации;

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 в соответствии с действующим законодательством, регулирующим вопросы трудовых отношений;

6) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

7) объединение в профессиональные союзы;

8)профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

9)обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными, республиканскими законами;

10) муниципальный служащий имеет право на пенсию за выслугу лет в соответствии с действующим законодательством;

11) при увольнении в связи с ликвидацией органа местного самоуправления или сокращения его штата муниципальному служащему выплачивается средний заработок в соответствии со статьей 178 ТК РФ;

12) работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и законодательством о муниципальной службе.

3.2. Работник обязан:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностных инструкциях, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять постановления и распоряжения главы Местной администрации, использовать все рабочее время для производительного труда;

2) качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

3) поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

4) эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

5) соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

6) не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе после прекращения муниципальной службы;

7) не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения, определенные правовыми актами как охраняемая тайна, распространение которой может нанести вред местной администрации или ее работникам;

8) незамедлительно сообщать Местной администрации либо своему непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Местной администрации;

9) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и законодательством о муниципальной службе.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.4. Муниципальные служащие при исполнении должностных обязанностей призваны руководствоваться следующими принципами служебного поведения:

1) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов местного самоуправления и муниципальных служащих;

2) осуществлять свою деятельность в рамках компетенции, установленной законами и муниципальными правовыми актами;

3) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от их влияния;

4) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены законодательством о муниципальной службе;

5) соблюдать политическую нейтральность, исключающую возможность какого-либо влияния на свою служебную деятельность решений политических партий и иных общественных объединений;

6) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

7) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и представителями организаций;

8) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Местной администрации;

10) не использовать свое служебное положение для оказания влияния на деятельность органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов, лично его касающихся;

11) воздерживаться от негативных высказываний, суждений и оценок в отношении одних сотрудников в присутствии других;

12) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов местного самоуправления, их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

13) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Местной администрации, а также оказывать им в установленных законами случаях и порядке содействие в получении достоверной информации;

14) нижестоящим служащим не обсуждать поручения и замечания вышестоящих, а выполнять их четко и квалифицированно;

15) придерживаться манеры поведения и стиля одежды, соответствующих деловому общению (умеренный, неброский макияж, не пестрая расцветка одежды, строгая обувь);

16) не использовать служебный телефон для междугородних переговоров в личных целях.

3.5. Запрещается:

- курить на рабочих местах и там, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить или находиться в Местной администрации в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

В целях предупреждения несчастных случаев должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в Местной администрации, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных взысканий, предусмотренных главой 7 настоящих правил.

Все работники Местной администрации, включая руководящий состав, обязаны проходить инструктаж по технике безопасности в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

1. **ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

4.1. Работодатель обязан:

1) соблюдать законодательство о труде;

2) предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

3) правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

4) соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;

5) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и законодательством о муниципальной службе.

4.2. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и законодательством о муниципальной службе;

2) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

3) требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка организации;

4) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными и республиканскими законами, настоящими Правилами;

5) способствовать работнику в повышении им квалификации, совершенствования профессиональных навыков.

Работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде и муниципальной службе.

* 1. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Местной администрации.

**5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА**

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Местной администрации устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями - суббота, воскресенье. Начало ежедневной работы – 09:00, время обеденного перерыва с 13:00 до 14:00 и окончание рабочего дня – 18:00, для мужчин;

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов, с двумя выходными днями - суббота, воскресенье. Начало ежедневной работы – 09:00, время обеденного перерыва с 13:00 до 14:00 и окончание рабочего дня -17:20, для женщин.

Технические перерывы на 15 мин. в 10:45 и 16:45

5.2. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

5.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

5.3.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям Работников:

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.4. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.5. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного дня.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

5.7. Очередность предоставления отпусков устанавливается Местной администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников в соответствии с утвержденным графиком отпусков. График отпусков составляется на каждый год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.8. Для работников согласно действующему законодательству установлен отпуск не менее 28 календарных дней, для муниципальных служащих -30 календарных дней и дополнительный отпуск за выслугу лет в зависимости от стажа муниципальной службы (продолжительностью не более 10 календарных дней).

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

5.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.10. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению следующим категориям работников:

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

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

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

5.11. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск отличный от предусмотренного в графике отпусков, Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменной форме не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

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

5.12.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

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

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.13. В случае неявки на работу работника по болезни он обязан сообщить об этом главе администрации и представить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

1. **ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

1)денежное поощрение;

2)объявление благодарности;

3)награждение Благодарственным письмом;

3) награждение ценным подарком;

4) награждение Почетной грамотой;

5)внеочередное присвоение квалификационного разряда;

6) присвоение почетного звания;

7) представление к награждению государственными наградами Российской Федерации.

6.2. Поощрения объявляются распоряжением главы Местной администрации, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине трудовых обязанностей Местная администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) предупреждение о неполном служебном соответствии (для муниципальных служащих);

4) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Решение о применении дисциплинарного взыскания к работнику и его вид принимается Работодателем. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается:

- тяжесть совершенного проступка;

- обстоятельства, при которых проступок был совершен;

- предшествующее поведение Работника;

- отношение Работника к труду.

7.3. Замечание применяется после однократного негрубого нарушения трудовой (производственной, финансовой) дисциплины или при неоднократном ненадлежащем качестве выполняемой работы;

7.4. Выговор применяется к Работнику при грубом нарушении трудовой (производственной, финансовой) дисциплине, при неоднократном невыполнении непосредственных должностных обязанностей или если было уже применено в течение года и не снято взыскание в виде замечания.

7.5. Увольнение может быть применено:

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

- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов в течение рабочего дня);

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

-за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

-за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

-за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

7.6. До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения взыскания.

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

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

7.9. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания.

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

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.

1. **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**

8.1. Заработная плата каждого Работника Местной администрации зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.  
 8.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы утверждается постановлением главы Местной администрации сельского поселения Белокаменское Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики руководствуясь Решением Совета местного самоуправления с.п. Белокаменское Зольского муниципального района КБР.  
 8.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором.  
 8.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с [трудовым законодательством](garantf1://12025268.6000/) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.   
 8.5. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы работодатель удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим  [законодательством](garantf1://10800200.20023/)  Российской Федерации.

8.6. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.   
 8.7.Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- за первую половину месяца -15 числа текущего месяца;

- за вторую половину- в последний рабочий день месяца.

8.8. Заработная плата перечисляется работнику на указанный расчетный счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.  
 8.9. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.  
 8.10. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.  
 8.11. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

**9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены под роспись все работники Местной администрации.

9.2. Нарушение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является нарушением служебной (трудовой) дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством.

9.3. В случаях, не предусмотренных настоящими Правилами, следует руководствоваться трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9.4. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с администрацией, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

9.5. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменений и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

**Ознакомлены с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников местной администрации сельского поселения Белокаменское Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики** :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Ф.И.О.** | **Дата** | **Подпись** |
| 1. | Абидов Хасет Кадирович |  |  |
| 2. | Гедмишхов Алим Мухамедович |  |  |
| 3. | Гедмишхов Аслан Мухамедович |  |  |
| 4. | Кокова Фатимат Амербиевна |  |  |
| 5. | Машуков Музариф Хазретович |  |  |
| 6. | Маремкулова Мариета Владимировна |  |  |
| 7. | Пшунова Лиана Хазреталиевна |  |  |
| 8. | Токмакова Мая Гумарбиевна |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |