**Собрание депутатов муниципального образования**

**«Пинежский муниципальный район»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 31 декабря 2016 года № 56

с. Карпогоры

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом  от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о Собрании депутатов муниципального образования «Пинежский муниципальный район», утвержденного решением Собрания депутатов муниципального образования «Пинежский муниципальный район» от «23» июня 2016 года № 521 в целях регулирования трудовых отношений в Собрании депутатов муниципального образования «Пинежский муниципальный район»:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Собрания депутатов муниципального образования «Пинежский муниципальный район» (приложение 1).
2. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Председатель Собрания депутатов

муниципального образования

 «Пинежский муниципальный район» Шехина Н.Л.

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**СОБРАНИЯ ДЕПУТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПИНЕЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»**

**Раздел 1.Общие положения**

* 1. Настоящими Правилами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (далее - Трудовой кодекс Российской Федерации) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, регламентируются порядок приема и увольнения сотрудников аппарата Собрания депутатов муниципального образования «Пинежский муниципальный район» основные права, обязанности и ответственность сотрудников аппарата Собрания депутатов муниципального образования «Пинежский муниципальный район» и их работодателя, режим работы, время отдыха, оплата труда, меры поощрения и взыскания, применяемые к сотрудникам аппарата Собрания депутатов муниципального образования «Пинежский муниципальный район», а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

**Раздел 2. Порядок приема на работу и заключения трудового договора**

2.1. На работу в Собрание депутатов муниципального образования "Пинежский муниципальный район" могут приниматься граждане, достигшие возраста восемнадцати лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области, при отсутствии ограничений, связанных с муниципальной службой.

2.2. Лица, указанные в [пункте 2.1](#Par4). настоящих Правил, при заключении трудового договора предъявляют работодателю следующие документы:

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

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации (паспорт);

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

д) документ об образовании;

е) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

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

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

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

л) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации;

м) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет.

2.3. Сведения, представленные гражданином при приеме на работу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Работодатель предоставляет в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации в случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. Прием на работу оформляется распоряжением, содержание которого должно соответствовать условиям заключенного договора. Распоряжение о приеме на работу объявляется сотруднику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По просьбе сотрудника ему выдается заверенная копия указанного распоряжения.

2.6. При приеме на работу сотрудник должен быть ознакомлен под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка и должностной инструкцией, а также при необходимости с иными локальными нормативными актами и документами, непосредственно связанными с его работой.

 Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

- признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

- осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

- отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

- наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения.

- близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с председателем Собрания депутатов, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу;

- прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

- наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

- представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

- непредставления сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу **.**

2.7. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

 **Раздел 3. Оформление трудового договора**

3.1. Трудовой договор с сотрудником заключается в письменной форме.

3.2. Трудовой договор с сотрудником составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается сотруднику, с которым такой договор заключается, а другой экземпляр остается на хранении в Собрании депутатов муниципального образования «Пинежский муниципальный район». Получение сотрудником, с которым заключается трудовой договор, экземпляра такого договора должно подтверждаться росписью данного сотрудника на экземпляре трудового договора, остающемся на хранении в Собрании депутатов муниципального образования «Пинежский муниципальный район».

3.3. Оформление дополнительных соглашений к трудовым договорам осуществляется с соблюдением общих требований, предусмотренных настоящим разделом.

**Раздел 4. Основные права и обязанности сотрудников**

4.1. Сотрудники имеют право на:

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

б) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

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

г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией сотрудника, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о специальной оценке условий труда;

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

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

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

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

л) возмещение вреда, причиненного сотруднику в связи с исполнением трудовых (должностных) обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

м) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Сотрудники обязаны:

а) добросовестно исполнять свои трудовые (должностные) обязанности в соответствии с трудовым договором;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) выполнять установленные нормы труда;

д) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

е) бережно относиться к имуществу администрации муниципального образования "Пинежский муниципальный район" (в том числе к имуществу третьих лиц, переданному администрации муниципального образования "Пинежский муниципальный район", бережно относиться к имуществу Собрания депутатов муниципального образования "Пинежский муниципальный район";

ж) незамедлительно сообщить работодателю (представителю работодателя) либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

4.3. Наряду с обязанностями, предусмотренными [пунктом 4.2.](#Par64) настоящих Правил, муниципальные служащие обязаны:

а) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Архангельской области, законы и иные нормативные правовые акты Архангельской области, Устав муниципального образования "Пинежский муниципальный район" и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

б) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

в) 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;

г) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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

е) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

ж) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

з) сообщать работодателю (представителю работодателя) 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;

к) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;

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

4.4. В части, не урегулированной [пунктами 4.1,](#Par64) 4.2, 4.3. настоящих Правил, иные обязанности муниципальных служащих определяются федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, регулирующими муниципальную службу.

**Раздел 5. Основные права и обязанности работодателя**

5.1. Работодатель имеет право:

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с сотрудниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

б) поощрять сотрудников за добросовестный эффективный труд;

г) требовать от сотрудников исполнения ими трудовых (должностных) обязанностей и бережного отношения к имуществу;

д) привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

е) принимать локальные нормативные акты.

5.2. В части, не урегулированной [пунктом 5.1](#Par88) настоящих Правил, иные права работодателя определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

5.3. Работодатель обязан:

а) соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

б) предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

г) обеспечивать сотрудников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых (должностных) обязанностей;

д) обеспечивать сотрудникам равную оплату за труд равной ценности;

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

ж) предоставлять представителям сотрудников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

з) знакомить сотрудников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

к) создавать условия, обеспечивающие участие сотрудников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

л) обеспечивать бытовые нужды сотрудников, связанные с исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей;

м) осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;

н) возмещать вред, причиненный сотрудникам в связи с исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.4. В части, не урегулированной [пунктом 5.3](#Par96) настоящих Правил, иные обязанности работодателя определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

5.5. Особенности осуществления прав и обязанностей работодателя в отношении муниципальных служащих определяются федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, регулирующими муниципальную службу.

**Раздел 6. Режим рабочего времени**

6.1. Для выполнения сотрудниками ежедневной работы устанавливается пятидневная рабочая неделя с предоставлением двух выходных дней.

6.2. Продолжительность рабочего времени в течение рабочей недели составляет:

а) 40 часов - для мужчин;

б) 36 часов - для женщин.

6.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени, а также неполное рабочее время устанавливаются для сотрудников в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.4. Время начала и окончания ежедневной работы устанавливается:

а) с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут - для мужчин;

б) с 9 часов 00 минут до 17 часов 15 в период с понедельника по четверг и до 17 часов 00 минут в пятницу - для женщин.

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

6.6. В порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, сотрудники по инициативе работодателя (представителя работодателя) или непосредственного руководителя могут при необходимости привлекаться к выполнению сверхурочной работы.

6.7. Учет времени, фактически отработанного каждым сотрудником, осуществляется специалистом Собрания депутатов, уполномоченным на выполнение задач и функций в сфере кадрового обеспечения.

6.8. В случае необходимости оставить рабочее место в течение рабочего дня и выбытия из Собрания депутатов муниципального образования "Пинежский муниципальный район" (независимо от цели выбытия) сотрудник получает разрешение на временное отсутствие у своего руководителя.

**Раздел 7. Предоставление времени отдыха**

7.1. Сотрудники свободны от исполнения трудовых (должностных) обязанностей на время:

а) перерыва в течение рабочего дня;

б) выходных дней (еженедельного непрерывного отдыха);

в) нерабочих праздничных дней;

г) отпусков.

7.2. В течение рабочего дня сотрудникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

7.3. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха сотрудников не может быть менее 42 часов.

7.4. При пятидневной рабочей неделе сотрудникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

7.5. Отдых в нерабочие праздничные дни предоставляется сотрудникам в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.6. Предоставление ежегодного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом, муниципальными нормативными правовыми актами.

7.7. О наступлении временной нетрудоспособности работник обязан сообщить работодателю.

7.8. Иные виды отпусков, не указанные в пункте 7.6, предоставляются муниципальным служащим в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, регулирующими муниципальную службу.

**Раздел 8. Оплата труда сотрудников**

8.1. Заработная плата муниципальных служащих начисляется и выплачивается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Архангельской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

8.2. Заработная плата выплачивается сотрудникам каждые полмесяца - 05 и 20 числа месяца8.2. Заработная плата выплачивается сотрудникам каждые полмесяца - 05 и 20 числа месяца.

**Раздел 9. Меры поощрения и взыскания, применяемые к сотрудникам**

9.1. Сотрудники, добросовестно исполняющие трудовые (должностные) обязанности, могут быть поощрены в форме:

а) объявления благодарности;

б) награждения почетной грамотой;

в) иных поощрений и награждений, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области и муниципальными правовыми актами.

9.2. Сотрудники представляются к поощрению на основе предложений руководителя

9.3. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником по его вине возложенных на него трудовых (должностных) обязанностей - работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.4. В части регулирования дисциплинарной ответственности муниципальных служащих взыскания, предусмотренные [пунктом 9.3.](#Par193) настоящих Правил, применяются также за несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в целях противодействия коррупции.

9.5. При наличии признаков, указывающих на совершение сотрудником дисциплинарного проступка, председатель Собрания депутатов муниципального образования "Пинежский муниципальный район", запрашивает у сотрудника письменные объяснения по обстоятельствам неисполнения или ненадлежащего исполнения сотрудником трудовых (должностных) обязанностей. При непредоставлении сотрудником объяснений в течение двух рабочих дней составляется соответствующий акт. Непредоставление сотрудником объяснений не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.6. При применении дисциплинарного взыскания учитываются характер совершенного дисциплинарного проступка, его тяжесть, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение сотрудника, его отношение к труду.

Применение дисциплинарного взыскания должно основываться на соблюдении общих принципов юридической ответственности, таких как справедливость, равенство, соразмерность, законность, вина, гуманизм.

9.7. Применение дисциплинарного взыскания оформляется распоряжением председателя Собрания депутатов муниципального образования "Пинежский муниципальный район".

Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его принятия, не считая времени отсутствия сотрудника на работе. Если сотрудник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.8. В части, неурегулированной настоящим разделом, вопросы, связанные с применением мер поощрения и взыскания к сотрудникам, разрешаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных для муниципальных служащих в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области и муниципальными правовыми актами.

**Раздел 10. Увольнение сотрудников**

10.1. Увольнение сотрудников осуществляется в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10.2. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением председателя Собрания депутатов муниципального образования "Пинежский муниципальный район" (далее - распоряжение о прекращении трудового договора).

С распоряжением о прекращении трудового договора сотрудник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию сотрудника ему выдается заверенная копия указанного распоряжения.

В случае, когда распоряжение о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения сотрудника, а также в случае, когда сотрудник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на распоряжении производится соответствующая запись.

10.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы сотрудника, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялась должность (место работы).

10.4. В день прекращения трудового договора председатель Собрания депутатов муниципального образования «Пинежский муниципальный район» выдает сотруднику трудовую книжку, а по его письменному заявлению - также иные заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

10.5. В день прекращения трудового договора с сотрудником, с которыми прекращается трудовой договор, производится расчет в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.6. В части, неурегулированной настоящим разделом, вопросы, связанные с увольнением сотрудников, разрешаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных для муниципальных служащих в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области и муниципальными правовыми актами.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_