|  |
| --- |
| **РЕСПУБЛИКА КРЫМ РАЗДОЛЬНЕНСКИЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ БОТАНИЧЕСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**19 апреля 2019г. с. Ботаническое № 91**

***О внесении изменений в*** ***Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым», утвержденные Постановлением администрации Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым от 18.01.2016г. № 7***

В соответствии с Федеральным законом № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Республики Крым от № 54-ЗК «О муниципальной службе в Республике Крым» и Уставом муниципального образования Ботаническое сельское поселение Раздольненского района Республики Крым, администрацияБотаническогосельского поселения Раздольненскогорайона Республики Крым,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым», утвержденный Постановлением администрации Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым от 18.01.2016 г. № 7(далее – Правила) следующие изменения:

1.1. Нумерацию пунктов 2.4.- 2.20. Правил изменить на 2.5.-2.21.

1.2. В Раздел IIПравил добавить пункт 2.4. следующего содержания:

«2.4. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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

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

3) паспорт;

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

5) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

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

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

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

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

11) другие документы, если это предусмотрено федеральными и республиканскими законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и Республики Крым.

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

Иные категории работников при поступлении на работу в Администрацию представляют все перечисленные документы, за исключением сведений о доходах.

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

Прием на работу оформляется распоряжением председателя Ботанического сельского совета - главы Администрации Ботанического сельского поселения, которое объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Администрация обязана выдать надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

При приеме на работу между работником и Администрацией Ботанического сельского поселения заключается трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах по одному для каждой стороны.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.».

1.3. В пункт 3.1.5. Правил добавить слова «, состоят из основных и дополнительных оплачиваемых отпусков».

1.4. В Раздел IIIПравил добавить пункты 3.4.-3.6. следующего содержания:

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

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

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

3) 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;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) 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;

7) 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;

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

9) непредставления предусмотренных настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9.1) непредставления сведений, предусмотренных статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

3.4.1. Гражданин не может быть назначен на должность главы местной администрации по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность главы местной администрации по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования.

3.4.2. Гражданин не может быть назначен на должности председателя, заместителя председателя и аудитора контрольно-счетного органа муниципального образования, а муниципальный служащий не может замещать должности председателя, заместителя председателя и аудитора контрольно-счетного органа муниципального образования в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с председателем представительного органа муниципального образования, главой муниципального образования, главой местной администрации, руководителями судебных и правоохранительных органов, расположенных на территории соответствующего муниципального образования.

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

3.6. Муниципальный служащий, являющийся руководителем, в целях исключения конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования не может представлять интересы муниципальных служащих в выборном профсоюзном органе данного органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования в период замещения им указанной должности.».

1.5. Пункт 5.8. Правил изложить в новой редакции:

«5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.».

1.6. Пункт 5.10. Правил изложить в новой редакции:

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

Общая продолжительность основного отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемых муниципальному служащему, не может превышать 40 календарных дней.».

1.7. Нумерацию Раздела VIII 8.1-8.5.Правил изменить на IX 9.1-9.5.

1.8. В Правила добавить Раздел VIII следующего содержания:

«VIII. Гарантии работника при прохождении диспансеризации»

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

**Председатель Ботанического сельского**

**совета - глава администрации**

**Ботанического сельского поселения М.А. Власевская**

Приложение к постановлению администрации Ботанического сельского поселения

от 18 января 2016 г. № 7

с изменениями и дополнениями

**Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым**

* 1. **Общие положения**

1. Трудовые отношения лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, работников, обеспечивающих техническое обслуживание деятельности администрации Ботанического сельского поселения регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка администрации Ботанического сельского поселения (далее - Правила) - локальный нормативно-правовой акт, который регламентирует порядок приема и увольнения лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, применяемые к лицам, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, меры поощрения и взыскания, продолжительность рабочего времени, время начала, окончания работы, его использование, порядок учета служебного времени, очередность предоставления отпусков, а также иные вопросы, касающиеся регулирования трудовых отношений, возникающих в деятельности администрации Ботанического сельского поселения.

Администрация Ботанического сельского поселения в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами федеральных органов государственной власти и органов государственной власти Республики Крым, законами Республики Крым, нормативно-правовыми актами Республики Крым, Уставом муниципального образования Ботанического сельское поселение Раздольненского района Республики Крым, Положением о порядке и условиях оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих органов местного самоуправления администрации Ботанического сельского поселения, Положением об оплате труда лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации сельского поселения, Положением о муниципальной службе в муниципальном образовании Ботанического сельское поселение Раздольненского района Республики Крым, структурой администрации Ботанического сельского поселения, а также настоящими Правилами.

1. Сторонами трудовых отношений соблюдаются основные принципы правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.
2. Правила подлежат обязательному соблюдению всеми лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, работниками, обеспечивающими техническое обслуживание деятельности администрации Ботанического сельского поселения независимо от занимаемой должности согласно структуры администрации Ботанического сельского поселения.
3. Для всех лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих администрации Ботанического сельского поселения работодателем является глава администрации Ботанического сельского поселения (далее – работодатель).
   * 1. **Порядок приема и увольнения работников**
   1. Трудовые отношения возникают между лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, работниками, обеспечивающими техническое обслуживание деятельности администрации Ботанического сельского поселения и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с действующим законодательством РФ.
   2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу. Один экземпляр трудового договора передается лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему администрации Ботанического сельского поселения, другой хранится у работодателя (в личном деле лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего администрации Ботанического сельского поселения).
   3. Прием на работу оформляется распоряжением работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.
   4. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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

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

3) паспорт;

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

5) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

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

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

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

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

11) другие документы, если это предусмотрено федеральными и республиканскими законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и Республики Крым.

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

Иные категории работников при поступлении на работу в Администрацию представляют все перечисленные документы, за исключением сведений о доходах.

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

Прием на работу оформляется распоряжением председателя Ботанического сельского совета - главы Администрации Ботанического сельского поселения, которое объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Администрация обязана выдать надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

При приеме на работу между работником и Администрацией Ботанического сельского поселения заключается трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах по одному для каждой стороны.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5.Содержание распоряжения работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.6.Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.7.В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель при обработке персональных данных лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих администрации Ботанического сельского поселения обязан соблюдать требования, установленные законодательством Российской Федерации.

2.8.Работодатель имеет право принимать и утверждать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права (далее – локальные акты),

* пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Республики Крым от 10 сентября 2014 года №

76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.9.Принимаемые работодателем локальные нормативные акты действуют

* отношении лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих администрации Ботанического сельского поселения независимо от места выполнения ими должностных обязанностей.

2.10.Трудовой договор может быть заключен: на неопределенный срок; на определенный срок.

2.11.Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных законодательством.

2.12.Работодатель ведет трудовые книжки на каждого лица, замещающего муниципальные должности, муниципального служащего администрации Ботанического сельского поселения в случае, когда трудовая деятельность у данного работодателя является основной.

2.13.При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих администрации Ботанического сельского поселения в целях проверки его соответствия поручаемой работе (за исключением случаев, когда установление испытания запрещено).

2.14.Основаниями прекращения трудового договора являются:

2.14.1.соглашение сторон;

2.14.2.истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

2.14.3.расторжение трудового договора по инициативе работника;

2.14.4.расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

2.15.Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.16.Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий администрации Ботанического сельского поселения имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив работодателя письменно за 2 недели. По договоренности трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения о прекращении трудового договора.

2.17.Прекращение трудового договора оформляется распоряжением работодателя.

2.18.С распоряжением работодателя о прекращении трудового договора Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий администрации Ботанического сельского поселения должен быть ознакомлен под роспись.

2.19.Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий администрации Ботанического сельского поселения фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

2.20.В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему администрации Ботанического сельского поселения трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.21.Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

* 1. **Основные права и обязанности лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего**

**администрации Ботанического сельского поселения**

3.1. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий администрацииБотанического сельского поселения имеет право на:

1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством;
2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, состоят из основных и дополнительных оплачиваемых отпусков;
6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством;
8. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
9. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;
10. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных

законодательством.

3.2. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий администрации Ботанического сельского поселения обязан:

1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
2. соблюдать Правила;
3. соблюдать трудовую дисциплину;
4. выполнять установленные нормы труда;
5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности

труда;

1. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.3. Трудовые (должностные) обязанности, функции, компетенция лиц, замещающих муниципальную должность, муниципальных служащих администрации Ботанического сельского поселения определяются трудовым договором и должностной инструкцией, обязательной для исполнения работником. Должностные инструкции утверждаются работодателем.

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

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

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

3) 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;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) 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;

7) 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;

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

9) непредставления предусмотренных настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9.1) непредставления сведений, предусмотренных статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

3.4.1. Гражданин не может быть назначен на должность главы местной администрации по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность главы местной администрации по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования.

3.4.2. Гражданин не может быть назначен на должности председателя, заместителя председателя и аудитора контрольно-счетного органа муниципального образования, а муниципальный служащий не может замещать должности председателя, заместителя председателя и аудитора контрольно-счетного органа муниципального образования в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с председателем представительного органа муниципального образования, главой муниципального образования, главой местной администрации, руководителями судебных и правоохранительных органов, расположенных на территории соответствующего муниципального образования.

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

3.6. Муниципальный служащий, являющийся руководителем, в целях исключения конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования не может представлять интересы муниципальных служащих в выборном профсоюзном органе данного органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования в период замещения им указанной должности.

**IV. Основные права и обязанности работодателя**

1. Работодатель имеет право:
2. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с лицами, замещающими муниципальную должность, муниципальными служащими администрации Ботанического сельского поселения в порядке и на условиях, которые установлены законодательством;
3. поощрять муниципальных служащих администрации Ботанического сельского поселения за добросовестный эффективный труд;
4. требовать от лиц, замещающих муниципальную должность, муниципальных служащих администрации Ботанического сельского поселения исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
5. привлекать лиц, замещающих муниципальную должность, муниципальных служащих, работников администрации Ботанического сельского поселения к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;
6. принимать локальные нормативные акты;
7. Работодатель обязан:
8. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
9. предоставлять лицам, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим администрации Ботанического сельского поселения работу, обусловленную трудовым договором;
10. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
11. обеспечивать лиц, замещающих муниципальную должность, муниципальных служащих администрации Ботанического сельского

поселения оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

* 1. выплачивать в полном размере причитающуюся лицам, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим администрации Ботанического сельского поселения заработную плату в сроки, установленные
* соответствии с законодательством;
  1. знакомить лиц, замещающих муниципальную должность, муниципальных служащих администрации Ботанического сельского поселения под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
  2. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**V. Рабочее время.**

**Режим рабочего времени и порядок его использования**

* 1. Рабочее время, продолжительность рабочего времени, режим рабочего времени регламентируются в соответствии с законодательством.
  2. Продолжительность рабочего времени в администрации
  3. Ботанического сельского поселения составляет 40 часов в неделю.
  4. Для лиц, замещающих муниципальную должность, муниципальных служащих администрации Ботанического сельского поселения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.
  5. Продолжительность ежедневного рабочего времени составляет 8 часов.
  6. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.
  7. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее: время начала работы - 8.00 час., время обеденного перерыва 12.00-13.00 час., время окончания работы - 17.00 час.
  8. Очередностьпредоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.
  9. О времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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

Общая продолжительность основного отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемых муниципальному служащему, не может превышать 40 календарных дней.

5.11.По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по

письменному заявлению работника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем согласно действующему законодательству РФ.

5.12. Работодатель обязан на основании письменного заявления лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего администрации Ботанического сельского поселения предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством.

**VI. Оплата труда. Поощрения за труд**

1. Заработная плата (денежное содержание) лицу, замещающих муниципальную должность, муниципальным служащих администрации Ботанического сельского поселения устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством РФ.
2. Порядок и условия выплаты заработной платы (денежного содержания) регулируются в соответствии с действующим законодательством.
   1. Заработная плата (денежное содержание) выплачивается 2 раза в

месяц:

- в виде аванса 10 числа каждого месяца, - оставшаяся часть 25 числа каждого месяца.

**VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

* 1. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины устанавливается
* соответствии с действующим законодательством.
  1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим, работником администрации Ботанического сельского поселения по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание; - выговор;

- увольнение по соответствующим обстоятельствам.

* 1. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего администрации Ботанического сельского поселения письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего администрации Ботанического сельского поселения не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
  2. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
  3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Распоряжение работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему администрации Ботанического сельского поселения под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий администрации Ботанического сельского поселения отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

**VIII. Гарантии работника при прохождении диспансеризации**

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

**IX. Заключительные положения**

9.1.Нарушение правил внутреннего трудового распорядка администрации Ботанического сельского поселения является нарушением трудовой дисциплины и может повлечь за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

9.2.При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь путем переговоров.

9.3.Работодатель и лица, замещающие муниципальную должность, муниципальные служащие администрации Ботанического сельского поселения обязаны соблюдать требования установленные законодательством по охране труда.

9.4.Запрещается:

* уносить с места работы имущество, предметы и материалы, принадлежащие администрации сельского поселения, без получения соответствующего разрешения;
* курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
* вести длительные личные телефонные переговоры;
* использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в личных целях.

9.5.Лица, замещающие муниципальную должность, муниципальные служащие Ботанического сельского поселения независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с посетителями.