**Российская Федерация**



**Новгородская область Валдайский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**07.07.2023 № 103**

**с. Едрово**

О внесении изменений в Правила трудового распорядка, утвержденные постановлением Администрации Едровского сельского поселения от 16.03.2021 № 28

На основании Трудового кодекса Российской Федерации, Положений о порядке определения денежного содержания и материального стимулирования муниципальных служащих, служащих, рабочих по обслуживанию зданий и водителей Администрации Едровского сельского поселения, в соответствии с протестом прокуратуры Валдайского муниципального района от 26.05.2023 №7-02-2023/Прдп299-23-20490004

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Правила трудового распорядка Администрации Едровского сельского поселения, утвержденные постановлением от 16.03.2021 № 28 «Об утверждении Правил трудового распорядка», следующие изменения:

1.1. Подпункт 2.3 пункта 2 Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Едровского сельского поселения изложить в следующей редакции:

«2.3.На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудо­вые книжки, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования. Для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесение записей в его трудовую книжку (В случаях, если в соответствии Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у донного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащем образом;

- в Фондепенсионного и социального страхования РоссийскойФедерации на бумажном носителе, заверенные надлежащем образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, или федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.»

1.2 Подпункт 2.6 пункта 2 Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Едровского сельского поселения изложить в следующей редакции:

«2.6. Прекращение трудового договора осуществляется в соответствии со ст.77 Трудового Кодекса Российской Федерации, но и по инициативе Главы сельского поселения (по отношению к муниципальным служащим) в случаях:

-достижения предельного возраста, установленного для замещения муниципальной должности муниципальной службы;

- приобретения муниципальным служащим статуса иностранного агента;

- прекращения гражданства Российской Федерации;

- несоблюдения обязанностей и ограничений, установленных для муниципального служащего Федеральным законом от 02.03.2007г. №25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- применения административного наказания в виде дисквалификации;

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

Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.»

1.3. Подпункт 3.1 пункта 3 Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Едровского сельского поселения изложить в следующей редакции:

«3.1Права и обязанности работника осуществляются в соответствии со ст. 21 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Работники имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами; - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; - рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

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

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных [законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/70552676/entry/0) о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым  [кодексом](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/197), иными федеральными законами;

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

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым  [Кодексом](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/1008), иными [федеральными законами](https://internet.garant.ru/#/multilink/12125268/paragraph/343/number/1) и коллективным договором формах;

**-** ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым  [Кодексом](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/13000), иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами; - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работники обязаны:

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

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, эффективно использо­вать рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения Админист­рации, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- обладать высокой профессиональной подготовленностью, точно и сво­евременно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми дого­ворами или должностными инструкциями, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;

- улучшать качество работы, не допускать упу­щений в работе, соблюдать дисциплину;

- неуклонно соблюдать порядок и правила, установленные действующим законодательством и другими нормативными актами, относящимися к его тру­довой деятельности;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране, предусмот­ренные соответствующими правилами и инструкциями;

- неуклонно повышать культуру трудовой деятельности;

- хранить государственную и иную, охраняемую законом тайну, а также ставшие ему известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препят­ствующих или затрудняющих нормальное производство работы (авария) и немедленно сообщать о случившемся Главе сельского поселения;

- беречь собственность Администрации — здания и оборудование, транспор­тные средства, технические средства и иное имущество, обеспечивать сохран­ность материальных ценностей;

- содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, также соблюдать чистоту в подразделении и на территории предприятия;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.»

1.4. Подпункт 4.1 пункта 4 Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Едровского сельского поселения изложить в следующей редакции:

«4.1 Права и обязанности работодателя осуществляются в соответствии со ст. 22 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; - поощрять работников за добросовестный эффективный труд; - требовать от работников 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 требований охраны труда;

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

- реализовывать права, предоставленные ему [законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/70552676/entry/41) о специальной оценке условий труда;

- принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

- правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своев­ременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным зада­нием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня;

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оргтехники, автомашин, и прочего оборудования, а также необходимое количество материалов, необходимых для работы;

- своевременно доводить до работников Администрации зада­ния, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, матери­альных и финансовых ресурсов, осуществляя меры, направленные на более пол­ное выявление и использование внутренних резервов;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым  [Кодексом](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/136), коллективным договором, [правилами](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/1894) внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым  [Кодексом](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/1007);

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

- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисцип­лины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и политико-вос­питательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабо­чего времени, рациональное использование трудовых ресурсов;

- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учи­тывая при этом мнение трудового коллектива;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;

- улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое обору­дование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствую­щие правилам по охране труда (правилам техники безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

- принимать необходимые меры по профилактике производственного трав­матизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех тре­бований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;

-обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, со­здавать необходимые условия для совмещения работы с обучением ;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе дело­вой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;

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

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым [Кодексом](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/1008), иными [федеральными законами](https://internet.garant.ru/#/multilink/12125268/paragraph/378/number/1) и коллективным договором формах;

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

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном [федеральными законами](https://internet.garant.ru/#/multilink/12125268/paragraph/380/number/0);

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также [компенсировать](https://internet.garant.ru/#/multilink/12125268/paragraph/4250/number/0) моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [Кодексом](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/237), другими [федеральными законами](https://internet.garant.ru/#/multilink/12125268/paragraph/4250/number/2) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе [законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/70552676/entry/0) о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

- своевременно рассматривать критические замечания работников и со­общать им о принятых мерах.»

2. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Едровский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Едровского сельского поселения в сети «Интернет».

Глава Едровского сельского поселения С.В.Моденков