**Российская Федерация**

**Новгородская область Валдайский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**19.04.2022 № 16324**

 **с. Едрово**

О внесении изменений в постановление Администрации Едровского сельского поселения от 16.03.2021 № 28 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Внести в постановление от 16.03.2021 № 28 «Об утверждении Правил трудового распорядка» следующие изменения:

 1.1. Подпункт 2.1 пункта 2 правил внутреннего трудового распорядка администрации Едровского сельского поселения изложить в следующей редакции:

 «2.1 При приеме на работу работодателю представляются:

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

 - собственноручно заполненную и подписанную анкету по [форме](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_338392/f78971817008842d9888552355286064a5d6363c/#dst100007), установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

 - трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

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

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

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

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

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

 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

 - справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических веществ или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течении которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

 - другие документы, если это предусмотрено законодательством.

 Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

 При приеме на работу, требующую специальных знаний, работодатель тре­бует предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

Прием на работу осуществляется на основании трудового договора (кон­тракта), заключенного в письменной форме, и оформляется распоряжением Администрации сельского поселения, подписанным Главой сельского поселения.

 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 не только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде, но и по инициативе Главы сельского поселения (по отношению к муниципальным служащим) в случаях:

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

 - несоблюдения ограничений, установленных для муниципального служащего Федеральным законом « Об основах муниципальной службы в Российской Федерации»;

 - разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну».

 1.3. Подпункт 2.7 пункта 2 Правил внутреннего трудового распорядка администрации Едровского сельского поселения изложить в следующей редакции:

 «2.7. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководство письменно не позднее чем за две недели. Расторжение трудового догово­ра по инициативе Администрации допускается лишь в порядке и в случаях, пре­дусмотренных законодательством. Прекращение трудового договора оформля­ется распоряжением Администрации сельского поселения .

 1.4. Подпункт 2.8 пункта 2 Правил внутреннего трудового распорядка администрации Едровского сельского поселения изложить в следующей редакции:

 «2.8. В день увольнения работодатель обязан выдать сотруднику его трудо­вую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности с внесенной в нее записью о причине увольнения в точном соответ­ствии с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством, произвести с увольняемым полный расчет. День увольнения считается после­дним днем работы».

1.5**.** Подпункт 4.2 пункта 4 Правил внутреннего трудового распорядка администрации Едровского сельского поселения изложить в следующей редакции:

«4.2 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;

 - выдавать заработную плату в установленные сроки;

 - 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;

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

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

 Работодатель осуществляет свои обязанности, в соответствующих слу­чаях, с учетом полномочий трудового коллектива.

1.6**.** Подпункт 5.7 пункта 5 Правил внутреннего трудового распорядка администрации Едровского сельского поселения изложить в следующей редакции:

 «5.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам в соответствии со статьей 115 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 21 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а именно:

- Главе сельского поселения – 28 календарных дней;

- муниципальным служащим- 30 календарных дней;

- служащим и работникам Администрации – 28 календарных дней;

- инвалидам (минимальная продолжительность отпуска – 30 календарных дней).

 Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в соответствии со статьей 6 областного закона от 25.12.2007 № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области»:

 1. муниципальным служащим за выслугу лет продолжительностью:

- при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 1 календарных дней;

- при стаже муниципальной службы от 5 года до 10 лет – 5 календарных дней;

- при стаже муниципальной службы от 10 года до 15 лет – 7 календарных дней;

- при стаже муниципальной службы свыше 15 лет и более – 10 календарных дней;

 2.ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем:

- Главе сельского поселения – 16 календарных дней с учетом особого режима работы, выражающегося в ненормированном рабочем дне;

- муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью – 3 календарных дня;

- служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за сложность и напряженность продолжительностью – 7 календарных дней;

- водителю – 3 календарных дней (за ненормированный рабочий день).

 1.7**.** Подпункт 7.6 пункта 7 Правил внутреннего трудового распорядка администрации Едровского сельского поселения изложить в следующей редакции:

 «7.6. 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 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результа­там ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу».

 1.8. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим (служебным) днем, имеющих право на дополнительный отпуск, и продолжительность дополнительного отпуска изложить в редакции согласно приложению 1.

 1.9. Соглашение по охране труда изложить в редакции согласно приложению 2.

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

Глава Едровского сельского поселения С.В.Моденков

Приложение 1

к Правилам внутреннего трудового

распорядка Администрации

Едровского сельского поселения

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников с ненормированным рабочим (служебным)

днем, имеющих право на дополнительный отпуск,

и продолжительность дополнительного отпуска

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Должность | Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях |
| 1 | Глава Едровского сельского поселения | 16 |
| 2 | Муниципальные служащие | 3 |
| 3 | Водитель | 3 |

Приложение 2

к Правилам внутреннего трудового

распорядка Администрации

Едровского сельского поселения

«Согласовано» «Утверждаю»

Уполномоченный представитель Глава Едровского

от трудового коллектива сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.И.Егорова \_\_\_\_\_\_\_ С.В. Моденков

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА 2019-2022 ГОД**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание мероприятия** | **Срок выполнения** | **Ответственный** |
| **1.** | Обучение по охране труда специалистов и руководителей  | Один раз в 3 года | Заместитель Главы администрации |
| **2.** | Проведение вводного и текущих инструктажей | При приеме на работу, 1 раз в полугодие | Заместитель Главы администрации |
| **3.** | Специальная оценка условий труда | Один раз в 5 лет | Заместитель Главы администрации |
| **4.** | Проведение медицинского осмотра | В течение года | Служащий |
| **5.** | Приобретение и пополнение аптечки первой медицинской помощи | По мере необходимости | Специалист |
| **6.** | Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами, средствами индивидуальной защиты | По мере необходимости | Служащий |