**Администрация Быструхинского сельсовета Кочковского района**

 **Новосибирской области**

**Совет депутатов Быструхинского сельсовета Кочковского района**

**Новосибирской области**

**Быструхинский вестник №20 (261)**

 20 июня 2022 г

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЫСТУХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЧКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **от 14.06.2022 № 60**

**О внесении изменений в постановление администрации Быструхинского сельсовета Кочковского района Новосибирской области № 59 от 15.08.2019г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

 В соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в связи с приведением нормативных правовых актов в соответствии с Уставом и требованиями юридико-технического оформления, администрация Быструхинского сельсовета Кочковского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации Быструхинского сельсовета Кочковского района Новосибирской области № 59 от 15.08.2019г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» следующие изменения:

* 1. В пункте 2.6.1 регламента подпункт 4,5 исключить.
1. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Быструхинский вестник», разместить на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Быструхинского сельсовета

Кочковского района Новосибирской области Н.Г.Ермакова

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЫСТРУХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЧКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.06.2022г № 61

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации Быструхинского сельсовета Кочковского района Новосибирской области**

 В соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации, федеральными законами - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» - ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования государственной политики в области противодействия коррупции», в целях укрепления дисциплины труда, обеспечения высокого качества труда, повышению профессионализма и рационального использования рабочего времени, администрации Быструхинского сельсовета Кочковского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации Быструхинского сельсовета Кочковского района Новосибирской области (приложение).

2. Ознакомить сотрудников администрации с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации Быструхинского сельсовета Кочковского района Новосибирской области,

4. Контроль за исполнением решения возложить на делопроизводителя.

Глава Быструхинского сельсовета Н.Г. Ермакова

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

 Быструхинского сельсовета

от 17.06.2022 № 61

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка администрации Быструхинского сельсовета Кочковского района Новосибирской области**

1. Общие положения

1.1.  Настоящие Правила определяют внутренний: трудовой распорядок администрации Быструхинского сельсовета Кочковского района Новосибирской области (далее- администрация), разработанный в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом -ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», законом Новосибирской области - ОЗ «О муниципальной службе в Новосибирской области» и вводя с целью профилактики коррупции, упорядочения работы аппарата администрации, укрепления трудовой и исполнительной дисциплины сотрудников, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени и повышения уровня профессионализма работников администрации.

Настоящие Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности Работодателя и Сотрудников, а также ответственность за соблюдение и исполнение ими режима работы, времени отдыха, применения к Сотрудникам мер поощрения и взыскания.

Исполнение требований, определенных настоящими Правилами, является обязательным для всех работников администрации.

1.4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Главой Быструхинского сельсовета (далее- Глава) в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.5. Во всех остальных случаях, не предусмотренных данными Правилами, Сотрудники и Работодатель руководствуются нормами трудового законодательства, локальными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и трудовыми договорами.

2.  Порядок приема и перевода

2.1. Прием на работу осуществляется по следующим: правилам:

2.1.1. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу (службу) в администрацию, в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации представляет следующие документы:

а) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

 б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

 в) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ) , за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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

 д) документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

 е) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

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

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

 к) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

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

 Документы, предусмотренные подпунктами а), з), и), к) настоящего пункта не предоставляются лицами при приеме на работу на должности, не являющиеся муниципальными.

2.1.2.  Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

На работу (службу) принимаются граждане Российской Федерации, отвечающие установленным в должностных инструкциях квалификационным требованиям по соответствующим должностям.

Гражданин Российской Федерации не может быть принят на муниципальною службу в случаях и порядке, установленных законом.

Работодатель вправе в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации в целях проверки соответствия Сотрудника предоставляемой работе установить испытательный срок до 3 (трех) месяцев.

При приеме на работу (службу) граждан Российской Федераций трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, один из которых передается Сотруднику, другой - хранится в личном деле сотрудника.

В администрации со всеми вновь принимаемыми Работниками заключаются трудовые договоры на неопределенный срок, за исключением отдельных категорий Сотрудников, с которыми трудовые договоры могут быть заключены на определенный срок (срочные трудовые договоры) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе

Прием: на работу (службу) оформляется распоряжением администрации на основании заключенного с Сотрудником трудового договора. Распоряжение объявляется Сотруднику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания Трудового договора.

2.1.9.  При приеме на работу работник отдела кадров администрации знакомит под роспись сотрудника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовым функциям Работника, должностными инструкциями, условиями труда, системой и формой оплаты труда, с правилами противопожарной безопасности, проводит инструктаж по технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, с нормативно- правовыми актами о государственной и служебной тайне, если трудовые обязанности Сотрудника связаны с информацией, относящейся к государственной служебной тайне.

2.2.10. Перевод и перемещение Сотрудника производится в случаях и порядке, установлениях трудовым законодательством.

2.2.1. Перевод по инициативе Сотрудника на вакантную должность осуществляется по письменному заявлению Сотрудника при условии соответствия квалификационным требованиям.

2.2.2. Перевод по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных условий труда производится в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

При отказе Сотрудника на продолжение работы в новых условиях Работодатель письменной форме предлагает ему имеющуюся в администрации работу, соответствующую его квалификации.

При отсутствии соответствующей работы, а также в случае отказа Сотрудника от продолжения работы в новых условиях трудовой договор прекращается на основании пункта 7 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Прекращение трудового договора

3.1. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и законами «О муниципалами службе в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Новосибирской области».

3.2.  Сотрудник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, предупредив Работодателя в установленном порядке и в следующие сроки:

- за 3 (три) дня, если Сотрудник в период испытания, придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей; за 2 (две) недели, если Сотрудник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении двухнедельного срока или до истечения указанного в заявлении срока по соглашению сторон.

3.3.  В случаях, когда заявление Сотрудника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Сотрудника.

До истечения срока предупреждения об увольнении Сотрудник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Сотрудник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении Сотрудник вправе прекратить работу.

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации и законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Новосибирской области»

3.7.  При увольнении Сотрудник:

- возвращает переданные ему Работодателем материальные ценности, документ, образовавшиеся при исполнении Сотрудником трудовых функций, а также служебное удостоверение и страховой медицинский полис.

3.7.1. Работодатель:

- выдает трудовую книжку Сотрудника, оформленную в установленном порядке, другие, затребованные Сотрудником в письменном виде документы, связанные с работой;

- производит окончательный расчет в соответствии с действующим законодательством.

4. Основные права и обязанности сотрудников

4.1. Сотрудник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и законами Новосибирской области;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором:

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда:

- 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;

- профессиональную переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, законами Новосибирской области;

- 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 Российской Федерации, иными федеральными законами 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 законами способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.1. Кроме того, Сотрудник имеет право:

* на письменное оформление содержания и объема должностных полномочий и создание условий для их исполнения;
* принимать участие в подготовке нормативных правовых актов органов местного самоуправления в соответствии с должностными обязанностями;
* запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти и местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, граждан и общественных объединений необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;
* вносить предложения по совершенствованию муниципальной службы в любые инстанции;
* на продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учете результатов работы, отношения к исполнению служебных обязанностей и уровня квалификации;
* повышать квалификацию, проходить переподготовку, получать соответствующее образование за счет средств местного бюджета по направлению органов местного самоуправления;
* участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности;
* знакомиться по первому требованию со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также приобщать к личному делу свои объяснения;
* обращаться в соответствии с федеральным законодательством в суд для разрешения споров, связанных с муниципальной службой;
* объединяться в профессиональные союзы;
* на пенсионное обеспечение с учетом стажа муниципальной службы.

4.2. Сотрудник обязан:

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

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников:

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководите о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

4.2.1. Кроме того, Сотрудник обязан:

- осуществлять свои функции в пределах предоставленных ему прав установленных должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Новосибирской области, нормативными правовыми актами администрации;

- исполнять распоряжения, указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их должностных полномочий;

-  обеспечить соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан своевременно, в пределах своих должностных полномочий, рассматривать обращения граждан в органы местного самоуправления и в соответствии с поручением руководителя или иного уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления разрешать их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

- не разглашать государственную и иную, охраняемую законом, тайну;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей;

- соблюдать нормы служебной этики, установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок обращения со служебной информацией;

- беречь муниципальную собственность.

4.3.  В случаях и порядке, установленных законом, нести материальную ответственность.

4.4.  Соблюдать ограничения и запреты, связанные с прохождением муниципальной службы, а именно:

Ограничения, связанные с муниципальной службой:

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 обязан н остей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившего 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 сведении;
* наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения устанавливаются Правительством Российской Федерации;
* 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;
* прекращения гражданства Российской Федерации, либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе,
* наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа , подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;
* представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;
* непредставления предусмотренных Федеральным законом - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом - ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;
* непредставления сведений, предусмотренных статьей 15.1 Федерального закона - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
* 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).
* гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения возраста 65 лет- предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.
* Запреты, связанные с муниципальной службой;
* замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

г) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени органа местного самоуправления;

д) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

е) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

* выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациям;
* использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально- технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;
* разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
* допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;
* принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;
* использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;
* использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;
* создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;
* прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;
* входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации и их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;
* заниматься без письменного разрешении Главы оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет иностранных государств, международных иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;
* муниципальный служащий, замещающий должность главы администрации по контракту, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;
* муниципальный служащий, замещающий должность главы администрации по контракту, не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;
* гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением, должностных обязанностей.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1.  Работодатель имеет право:

* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Сотрудниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
* вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
* поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
* требовать от Сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, установленного в администрации;
* привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
* принимать локальные нормативные акты;
* создавать объединения работодателей в целях представительств защиты своих интересов и вступать в них.

5.2.  Работодатель обязан:

* соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений, трудовых договоров;
* предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
* обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
* обеспечивать Сотрудников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* обеспечивать Сотрудникам равную оплату за труд равной ценности;
* выплачивать в полном размере причитающуюся Сотрудникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка администрации, трудовыми договорами;
* своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
* рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового нрава, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
* создавать условия, обеспечивающие участие Сотрудников в управлении
организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
* обеспечивать бытовые нужды Сотрудников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
* осуществлять обязательное социальное страхование Сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;
* возмещать вред, причиненный Сотрудникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
* исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Новосибирской области», иными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормативными правовыми актами, содержа.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Сотруднику устанавливается следующий режим работы: пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

В исключительных случаях по распоряжению Главы или его заместителя работники администрации могут привлекаться для выполнения сверхплановых работ сверх установленной продолжительности рабочего дня с последующим предоставлен дней отдыха (отгулов).

6.2. Устанавливается следующее время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания: -продолжительность ежедневной работы составляет: женщин-7 часов 12 минут; мужчины-8 часов.

* начало работы - в 9 часов;
* окончание работы- в 18 часов(мужчины), и в 17:10 часов (женщины):
* обеденный перерыв- с 13 часов до 14 часов,

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

Работодатель предоставляет Сотрудникам следующие виды отпусков:

* Основной ежегодный оплачиваемый отпуск:
* Сотрудникам устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением должности и продолжительностью:
* для муниципальных служащих не менее 30 календарных дней;
* для технических работников 28 календарных дней.

Муниципальному служащему кроме основного ежегодного отпуска предоставлю ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого исчисляется из расчета один календарный день за каждый год стажа муниципальной службы, но не более 10 календарных дней. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и отпуска за выслугу лет не может превышать 40 календарных дней.

Ежегодный основной и дополнительный отпуска муниципальному служащему могут предоставляться по частям. При этом продолжительность хотя бы одной части предоставляемого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. По семейным, обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику администрации по его письменному заявлению с разрешения Главы может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года.

6.3.2.  Предоставление отпусков осуществляется по утвержденному графику отпусков, являющемуся обязательным для Сотрудников и Работодателя.

О времени начала ежегодного отпуска Сотрудники извещаются не позднее, чем за 2 (две) недели.

Сотрудник, по распоряжению администрации может привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с последующим предоставлением выходного(ых) дня (дней).

6.3.5. Продление и перенесение отпуска, отзыв из отпуска осуществляется в случае и в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.3.6.  Отсутствие сотрудника на рабочем месте без разрешения руководителя считается неправомерным, в связи с чем к Сотруднику могут быть применены в установленном порядке меры дисциплинарного воздействия

7. Оплата труда

7.1.  Работодатель устанавливает денежное содержание муниципальных служащих, которое состоит из:

* должностного оклада;
* ежемесячных надбавок к должностному окладу за классный чин, за особые условия муниципальной службы, за выслугу лет. Работникам, выполняющим работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается надбавка в установленном законом порядке.

7.2.  Работодатель для персонала, осуществляющего техническое обеспечение деятельности администрации, устанавливает:

* должностной оклад;
* надбавку за сложность и напряженность труда согласно нормативным правовым актам органов местного самоуправления администрации Быструхинского сельсовета.

7.3.  Размер должностного оклада, размеры и порядок установления надбавок и иных выплат к должностному окладу определяются нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Быструхинского сельсовета в соответствии законами Новосибирской области.

7.4. Выплата заработной платы (денежного содержания) Сотрудникам осуществляется Работодателем, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 15-го числа каждого месяца, а заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 1-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. В случаях когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За успешное и добросовестное исполнение сотрудниками администрации своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности устанавливаются следующие виды поощрения:

* денежное поощрение;
* объявление благодарности;
* награждение ценным подарком;
* награждение Почетной грамотой;
* внеочередное присвоение классного чина;
* присвоение почетного звания;
* представление к правительственным наградам.

Допускается одновременное применение к Сотруднику нескольких поощрений.

8.2.  Применение поощрений оформляются распоряжением администрации, доводится до сведения Сотрудников с последующим внесением в трудовые книжку Сотрудников соответствующих записей.

9. Ответственность Сотрудников

9.1. Работодатель имеет право привлечь Сотрудника к дисциплинарной и материальной ответственности.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Сотрудником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение со службы.

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

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к Сотрудникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Новосибирской области «О муниципальной службе в Новосибирской области».

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Сотрудника объяснение в письменной форме. В случае отказа Сотрудника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Сотрудника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания,

9.6.  Распоряжение Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Сотруднику под роспись в течение 3- х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Сотрудника от ознакомления с указанным распоряжением составляется соответствующий акт.

9.7. Применение дисциплинарного взыскания может быть обжаловано Сотрудником в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров или в порядке.

9.8. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

10.  Ответственность работодателя

Работодатель за нарушение в отношении Сотрудника норм трудового законодательства несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

11. Рассмотрение трудовых споров

Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты труда и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке подчиненности или в установленном законодательством порядке.

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЫСТУХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЧКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **от 17.06.2022г № 62**

Об утверждении Положения о дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих администрации Быструхинского сельсовета Кочковского района Новосибирской области

 В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Указом Президента Российской Федерации от 21.02.2019 № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации» и законодательством Новосибирской области, администрация Быструхинского сельсовета Кочковского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих администрации Быструхинского сельсовета Кочковского района Новосибирской области.
2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Быструхинский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Быструхинского сельсовета Кочковского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Быструхинского сельсовета

Кочковского района Новосибирской области                                                            Н.Г.Ермакова

Приложение к постановлению администрации

Быструхинского сельсовета Кочковского района

Новосибирской области от 17.06.2022 № 62

 **Положение о дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих администрации Быструхинского сельсовета Кочковского района Новосибирской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих администрации Быструхинского сельсовета Кочковского района Новосибирской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Указом Президента Российской Федерации от 21.02.2019 № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации» и законодательством Новосибирской области.

1.2. Положение определяет порядок и условия организации дополнительного профессионального образования муниципальных служащих администрации Быструхинского сельсовета Кочковского района Новосибирской области (далее - муниципальные служащие).

1.3. Обеспечение дополнительного профессионального образования муниципальных служащих является обязанностью работодателя в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Цели, принципы, формы и условия дополнительного профессионального образования

2.1. Дополнительное профессиональное образование муниципального служащего осуществляется с целью обеспечения уровня теоретических и практических знаний в соответствии с постоянно повышающимися требованиями к организации муниципального управления, повышения эффективности исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей и создания условий для продвижения квалифицированных кадров.

2.2. Основными принципами дополнительного профессионального образования являются обязательность, периодичность, целевая направленность.

2.3. Дополнительное профессиональное образование муниципального служащего осуществляется в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам.

2.4. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;

2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

2.5. Дополнительное профессиональное образование муниципального служащего осуществляется в любой, предусмотренной законодательством об образовании форме обучения, с отрывом или без отрыва от исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

2.6. Организация дополнительного профессионального образования муниципального служащего осуществляется на основе плана дополнительного профессионального образования муниципальных служащих, ежегодно утверждаемого муниципальным правовым актом.

3. Виды, сроки и порядок получения дополнительного профессионального образования

3.1. Дополнительное профессиональное образование муниципального служащего включает в себя повышение квалификации и профессиональную переподготовку.
Повышение квалификации и профессиональная переподготовка являются самостоятельными видами дополнительного профессионального образования.

3.2. Повышение квалификации направлено на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

3.3. Повышение квалификации муниципального служащего осуществляется по мере необходимости, определяемой представителем нанимателя, но не реже одного раза в три года.

3.4. Основаниями для направления муниципального служащего на повышение квалификации являются:

- рекомендация аттестационной комиссии о направлении муниципального служащего на повышение квалификации;
- назначение муниципального служащего в порядке должностного роста на иную должность муниципальной службы;
- включение муниципального служащего в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы.
Муниципальный служащий, впервые принятый на должность муниципальной службы, направляется на повышение квалификации по истечении испытательного срока или шести месяцев после поступления на муниципальную службу.

3.5. Профессиональная переподготовка направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

3.6. Профессиональная переподготовка муниципального служащего осуществляется с учетом профиля его образования.

Основаниями для направления муниципального служащего на профессиональную переподготовку являются:
- рекомендация аттестационной комиссии о направлении муниципального служащего на профессиональную переподготовку;
- назначение муниципального служащего в порядке должностного роста на иную должность муниципальной службы;
- включение муниципального служащего в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы;
- изменение вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.
По результатам профессиональной переподготовки муниципальному служащему может быть присвоена дополнительная квалификация.

3.7. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

3.8. Муниципальный служащий, успешно завершивший курс обучения и получивший документы о дополнительном профессиональном образовании, в течение трех рабочих дней после завершения обучения представляет копию документа об образовании в администрацию Быструхинского сельсовета Кочковского района Новосибирской области заместителю главы администрации Быструхинского сельсовета Новосибирской области для приобщения к материалам личного дела.

4. Организация дополнительного профессионального образования

4.1. Работа по организации дополнительного профессионального образования муниципальных служащих включает следующие мероприятия:
- определение потребности в дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих на предстоящий год на основе анализа кадрового состава и индивидуальных планов профессионального развития муниципальных служащих;
- формирование плана дополнительного профессионального образования муниципальных служащих, который включает в себя количество муниципальных служащих, планируемых для направления на обучение, наименования дополнительных профессиональных программ и планируемые расходы на обучение;
- составление сметы расходов на дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих на предстоящий год;
- доведение утвержденного плана дополнительного профессионального образования муниципальных служащих до сведения муниципальных служащих в течение 10 дней с момента его утверждения;
- подготовка информации для департамента организации управления и государственной гражданской службы администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области о потребности в дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих с указанием количества муниципальных служащих, планируемых для направления на освоение дополнительных профессиональных программ, формы дополнительного профессионального образования и выбранных тем за счет средств областного бюджета в соответствии с законодательством Новосибирской области на предстоящий год;
- подготовка документации для заключения муниципальных контрактов на оказание образовательных услуг по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, повышения квалификации муниципальных служащих;
- информирование муниципальных служащих о реализации дополнительных профессиональных программ в предстоящем квартале;
- подготовка проектов муниципальных правовых актов о направлении на повышение квалификации, профессиональную переподготовку муниципальных служащих в соответствии с утвержденным планом дополнительного профессионального образования муниципальных служащих;
- контроль за выполнением образовательными организациями условий муниципальных контрактов на оказание образовательных услуг (профессиональной переподготовки, повышения квалификации муниципальных служащих);
- приобщение к личному делу муниципального служащего заверенных копий документов о получении дополнительного профессионального образования;
- подготовка аналитических материалов по итогам обучения муниципальных служащих за год.

5. Финансирование дополнительного профессионального образования

5.1. Дополнительное профессиональное образование муниципального служащего осуществляется за счет средств бюджета администрации Быструхинского сельсовета Кочковского района Новосибирской области, а также за счет средств областного бюджета Новосибирской области в порядке, установленном законодательством Новосибирской области.
5.2. Расходы, связанные с дополнительным профессиональным образованием муниципального служащего, предусматриваются в бюджете муниципального образования на очередной финансовый год.
5.3. За муниципальным служащим на период получения им дополнительного профессионального образования сохраняются замещаемая должность муниципальной службы и денежное содержание.
5.4. В случае направления муниципального служащего на профессиональную переподготовку, повышение квалификации в другую местность, работодатель возмещает расходы, связанные со служебной командировкой, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
5.5. Муниципальный служащий, обучающийся по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, повышения квалификации за счет средств бюджета администрации Быструхинского сельсовета Кочковского района Новосибирской области и увольняющийся из органа местного самоуправления в период обучения, теряет право на дальнейшее обучение за счет средств бюджета администрации Быструхинского сельсовета Кочковского района Новосибирской области.

редакционный совет

С.В. Рыбина – зам. главы Быструхинского сельсовета – председатель редакционного Совета

Члены Совета:

Г.А. Курочкина – депутат Совета депутатов Быструхинского сельсовета,

С.Н. Шаталова – специалист Быструхинского сельсовета

Кочковский район с. Быструха ул. Центральная 58

Тираж – 50 экземпляров