**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«КОВЫЛИНСКОЕ» МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«ГОРОД КРАСНОКАМЕНСК И КРАСНОКАМЕНСКИЙ РАЙОН ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«06» августа 2019 г. № 31

**«О внесении изменений и дополнений в Постановление № 5 от 28 января 2019 г. Об утверждении Положения «Об организации и осуществлении**

**первичного воинского учета граждан на территории сельского поселения «Ковылинское»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами 1996г.№61-ФЗ «Об обороне», 1997г. №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»,1998г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Уставом сельского поселения «Ковылинское», учитывая протест Краснокаменской межрайонной прокуратуры

**Постановляет:**

1. в пункте 3.4 слова и «контролировать ведение в них воинского учета» заменить словами «запрашивать у них информацию, необходимую для занесения в документы воинского учета;

2. в пункте 3.8 слово «ежедневно» заменить словом «ежегодно»;

3. в пункте 3.8 слово «ноября» заменить словом «октября», а слово «октября» заменить словом «ноября».

5. Контроль исполнения данного Постановления оставляю за собой.

Глава администрации

сельского поселения С.В. Убушаев

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации сельского поселения «Ковылинское»

. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В Убушаев

(подпись, инициалы, фамилия)

«28» января 2019 г.

(в редакции от 06.08.2019 г. Постановление № 30)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о военно-учетном столе администрации сельского поселения «Ковылинское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Военно-учетный стол администрации сельского поселения «Ковылинское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края (далее - ВУС) является структурным подразделением администрации органа местного самоуправления.

1.2. ВУС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 г. №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» с изменениями согласно закону от 22.08.2004г. №122, от 28.03.1998г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Положением о воинском учете, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006г. №719, «Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», законами Московской области, Уставом органа местного самоуправления, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.3. Положение о ВУС утверждается руководителем органа местного самоуправления.

**2.ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами ВУС являются:

обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;

анализ количественного состава и качественного состояния призывных мобилизационных людских ресурсов для эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;

проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военно-обученных граждан, пребывающих в запасе.

**3.ФУНКЦИИ**

3.1. Обеспечивать выполнение функций, возложенных на администрацию в повседневной деятельности по первичному воинскому учету, воинскому учету и бронированию, граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в администрации органа местного самоуправления.

3.2. Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более трех месяцев) на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления.

3.3. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления, обязанных состоять на воинском учете.

3.4. Вести учет организаций находящихся на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления, и запрашивать у них информацию, необходимую для занесения в документы воинского учета.

3.5. Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата муниципального образования, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.

3.6. По указанию военного комиссариата муниципального образования оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат.

3.7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат.

3.8. Ежедневно предоставлять в военный комиссариат до 1 ноября списки юношей 15-и и 16-летнего возраста, а до 1 октября - списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году.

3.9. Разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете и осуществлять контроль за их исполнением.

**4.ПРАВА**

4.1. Для плановой и целенаправленной работы ВУС имеет право:

вносить предложения по запросу и получению в установленном порядке необходимых материалов и информации от федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также от учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;

запрашивать и получать от структурных подразделений администрации органа местного самоуправления аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на ВУС задач;

создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС;

выносить на рассмотрение руководителем органа местного самоуправления вопросы о привлечении на договорной основе специалистов для осуществления отдельных работ;

организовать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями, а также с организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС;

проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС.

**5. РУКОВОДСТВО**

5.1. Возглавляет ВУС работник по ведению первичного воинского учета органа местного самоуправления Эпова Елена Михайловна. Работник по ведению первичного воинского учета назначается на должность и освобождается от должности руководителем органа местного самоуправления.

5.2. Работник по ведению первичного воинского учета находится в непосредственном подчинении главы администрации сельского поселения «Ковылинское».

Приложение 13

ПЕРЕЧЕНЬ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ

ЭКСПЛУАТАЦИЮ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ

УЧРЕЖДЕНИЙ И ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

**администрации сельского поселения «Ковылинское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  П/П | Наименование  организации | Адрес организации | Фамилия, имя, отчество  руководилеля | Фамилия, имя, отчество  ответственного за воинский учет | Номера телефонов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Врачебная амбулатория п.Ковыли | ул. Мира 30 | Пурбуева Н.Ю. |  | 58-2-24 |  |
| 2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ковылинская средняя образовательная школа» | ул .Мира 28 | Веселова Ольга Викторовна |  | 58-2-12 |  |
| 3 | МБДОУ Детский сад «Кузнечик» № 26 | Ул. Мира | Гурчиани Светлана Болотовна |  |  |  |

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

(должность) (подпись) (инициалы имени, фамилия)

Приложение 16

ТЕТРАДЬ

ПО ОБМЕНУ ИНФОРМАЦИЕЙ ОТДЕЛА ВОЕННОГО КОМИССАРИАТА

г.Краснокаменска Краснокаменского и Забайкальского районов.

(НАИМЕНОВАНИЕ ОТДЕЛА ВОЕННОГО КОМИССАРИАТА)

С администрацией сельского поселения «Ковылинское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  П/П | Воинское звание | Фамилия, имя, отчество | Год рождения | ВУС | Происшедшие изменения | Дата и отметка о внесении изменений |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| У |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Примечания: 1. На каждый орган местного самоуправления заводится две тетради.

1. Тетради должны быть зарегистрированы, пронумерованы, прошнурованы, опечатаны и заверены подписью руководителя органа местного самоуправления (начальника отдела).

Приложение 28

ЖУРНАЛ ПРОВЕРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЕРВИЧНОГО

ВОИНСКОГО УЧЕТА

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

( наименование отдела военного комиссариата)

**администрации сельского поселения «Ковылинское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата проверки | Должность, фамилия и инициалы проверяющего | Результаты проверки, основные недостатки и выводы(оценка за качество осуществления первичного воинского учета) | Решение главы органа местного самоуправления по результатам проверки.  Отметка об устранении выявленных недостатков |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Примечание. Журнал должен быть зарегистрирован, пронумерован, прошнурован, опечатан и заверен подписью руководителя органа местного самоуправления (начальника отдела)

Приложение 27

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Начальник отдела (военного Глава сельского поселения

Комиссариата Забайкальского «Ковылинское»

Края по г. Краснокаменск, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В. Убушаев

Краснокаменскому и

Забайкальскому районам)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Г. Беренщтейн

ПЛАН

работы по осуществлению воинского учета

и бронирования граждан на 20\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятий | Срок  выполнения | Ответственный | Отметка  о выпол. |
| 1.1  1.2  1.3 | Изъятие из картотеки  Карточек граждан,  пребывающих в запасе и  подлежащих снятию с  воинского учета по возрасту.  Сопровождение граждан, подлежащих призыву на военную службу по повесткам отдела военного комиссариата на комиссию (на первичную постановку).  Подготовка документов на  граждан, подлежащих призыву на военную службу.  Сверка учетных карточек с похозяйственными книгами |  |  |  |
| 2.1 | Подготовка документов на граждан,  подлежащих призыву на военную службу |  |  |  |
| 3.1 | Сопровождение граждан, подлежащих призыву на военную службу на медицинскую и на призывную комиссию (весенний призыв) |  |  |  |
| 4.1 | Представление тетрадей по обмену информацией по принятым и снятым с воинского учета граждан, внесение изменений в учетные карточки (образование, семейное положение, место работы и т.д. |  |  |  |
| 5.1 | Прослеживание отправки призывников в связи с призывом на военную службу |  |  |  |
| 6.1. | Подготовка списков юношей 16 лет до 1 октября |  |  |  |
| 7. | Сопровождение призывников на медицинскую и призывную комиссию, подготовка документов на призывников (осенний призыв) |  |  |  |
| 8. | Сверка учетных карточек с учетными карточками отдела военного комиссариата |  |  |  |
| 9. | Сверка учетных карточек граждан, пребывающих в запасе с организациями, расположенными на территории сельского поселения |  |  |  |
| 10. | Сверка с отделением по призыву по книге передачи граждан в запас формы 15 |  |  |  |

Ответственный за воинский учет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 25

Отчет о состоянии первичного воинского учета органов местного самоуправления муниципального образования Краснокаменский район по состоянию на 01.01.2018 год.

КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_находится в пределах\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_муниципального района

На территории расположено:

-органов местного самоуправления (всего) \_\_\_\_\_\_\_**;**

-органов местного самоуправления поселений \_\_\_\_\_\_, органов местного самоуправления городских округов \_\_\_\_\_**,** осуществляющих полномочия по первичному воинскому учету;

- организаций (имеющих военно-учетные столы, освобожденных работников для ведения воинского учета) \_\_\_\_\_\_\_\_\_**;**

-организаций (не имеющих военно-учетные столы, освобожденных работников для ведения воинского учета) \_\_\_\_\_\_\_**;**

- организаций, осуществляющих эксплуатацию жилых зданий **\_\_\_\_\_\_\_\_\_;** органов ЗАГС \_\_\_\_\_\_\_\_**;**

- органы государственной службы МЭС \_\_\_\_\_\_\_\_**;**

подразделений территориальных органов ФМС России \_\_\_\_\_\_\_\_, и т.п.

органов внутренних дел \_\_\_\_\_\_**;**

федеральные суды \_\_\_\_\_\_\_\_**;**

Демографическая ситуация на территории характеризуется:

Прогноз демографической и миграционной ситуации характеризуется как \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

- численность сельского населения убывает в города;

Миграционная ситуация характеризуется:

- убывание сельского населения в города наблюдается уменьшение сельского населения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел**.**

II. ХАРАКТЕРИСТИКА МОБИЛИЗАЦИОННЫХ ЛЮДСКИХ РЕСУРСОВ,   
 ДИНАМИКА ИХ ДВИЖЕНИЯ ЗА ОТЧЕТНЫЙ ПЕРИОД.

1. Всего на первичном воинском учете состоит: \_\_\_\_\_\_\_ граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет;

- офицеров запаса\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

- прапорщиков, сержантов, солдат, мичманов, старшин, матросов запаса \_\_\_\_\_\_\_ чел.

(увеличилось (уменьшилось) на \_\_\_\_\_\_\_\_человек).

Из них :

на общем воинском учете\_\_\_\_\_\_\_человек (увеличилось (уменьшилось) на\_\_\_\_\_\_\_человек):

на специальном воинском учете\_\_\_\_\_\_человек (увеличилось (уменьшилось) на \_\_\_\_\_чел);

в том числе забронировано в персональном порядке\_\_\_\_\_\_человек (увеличилось (уменьшилось ) на \_\_\_\_\_\_человек).

Движение учитываемых ресурсов в 2012 г. составило\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_человек

Из них:

убыло\_\_\_\_\_\_\_\_ человек;

прибыло \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек; в том числе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек из ВС РФ уволено.

2. Иностранными языками свободно владеют граждан, состоящих на воинском учете.

3. Имеют спортивный разряд или спортивное звание \_\_\_\_\_\_\_\_ ГПЗ, в том числе первый спортивный разряд \_\_\_\_\_\_ чел.

III. ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ВОИНСКИЙ УЧЕТ, И ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ЕГО ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ВСЕГО | В том числе при наличии на воинском учете граждан | | | | |
| Менее 500 | 500-2000 | 2000-4000 | 4500- 7000 | Более 7000 |
| Количество организаций |  |  |  |  |  |  |
| Проверено |  |  |  |  |  |  |
| Оценены на: |  |  |  |  |  |  |
| -отлично |  |  |  |  |  |  |
| - хорошо |  |  |  |  |  |  |
| -удовлетворительно |  |  |  |  |  |  |
| -неудовлетворительно |  |  |  |  |  |  |
| -ликвидировано |  |  |  |  |  |  |
| -существуют формально |  |  |  |  |  |  |

IV. АНАЛИЗ СОСТОЯНИЯ УЧЕТНО-ВОИНСКОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СРЕДИ ГРАЖДАН И ВЫПОЛНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ОРГАНИЗАЦИЙ ТРЕБОВАНИЙ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА « О ВОИНСКОЙ ОБЯЗАННОСТИ И ВОЕННОЙ СЛУЖБЕ» И ПОЛОЖЕНИ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ»

Так же были выявлены следующие нарушения:

- состояло на воинском учете в отделе, но не состояло на учете в ОМСУ, организациях\_\_\_\_\_\_\_\_ граждан;

- состояло на воинском учете в ОМСУ, организациях, но не состояло на учете в отделе ВК \_\_\_\_\_\_\_\_\_ граждан;

- незаконно забронировано \_\_\_\_\_\_\_\_\_ граждан;

- подлежало бронированию, но не забронировано\_\_\_\_\_\_\_\_\_ граждан, несвоевременно оформлены отсрочки от призыва по мобилизации и в военное время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ граждан;

- принято на работу без постановки на воинский учет или сообщения в отдел об изменившемся месте работы \_\_\_\_\_\_\_\_ граждан;

- зарегистрировано по месту жительства (месту пребывания) без постановки на воинский учет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ граждан;

- снято с регистрационного учета без снятия с воинского учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ граждан;

- выявлено проживающих без регистрации по месту жительства (месту пребывания) \_\_\_\_\_\_\_\_ граждан;

- не направлено для постановки на воинский учет в отдел ВК (ОМСУ) подразделениями территориальных органов ФМС России \_\_\_\_\_\_\_\_\_ граждан;

- не поступало извещений от органов ЗАГС\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт;

За отчетный период было допущено \_\_\_\_\_\_\_\_\_ нарушений правил воинского учета гражданами, пребывающих в запасе, из которых :

Привлечено к административной ответственности ГПЗ \_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В том числе: \_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_

Наложено штрафов \_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_

Вынесено предупреждений \_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_

V. ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ, ПРОВОДИМЫЕ В ОТДЕЛЕ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ПОВЫШЕНИЕ ПОЛНОТЫ И ДОСТОВЕРНОСТИ ВОИНСКОГО УЧЕТА

В обязательном порядке предоставляются сведения о:

- результатах смотра- конкурса на лучшую организацию работы по воинскому учету;

- служебных заседаниях органов исполнительной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления, на которых рассматривались вопросы воинского учета и бронирования;

-результатах взаимодействия с органами внутренних дел, территориальными органами ФМС России, в том числе указываются, кто проставляет отметки в паспортах граждан РФ об отношении к воинской обязанности;

- фактах нецелевого использования органами местного самоуправления средств на осуществление полномочий по первичному воинскому учету;

- результатах контрольных оповещений граждан пребывающих в запасе ( место проведения , сколько оповещалось, в процентном отношении от количества приписанных к воинским частям граждан, анализ результатов оповещения, проблемы);

- способах, методов и результатах взаимодействия с территориальными комиссиями по бронированию;

- и т.д.

При проведении смотра-конкурса среди органов местного самоуправления и организаций по г. Краснокаменск, Краснокаменскому и Забайкальскому районам. Из органов местного самоуправления участвовало сельских поселения, первое место было отдано с/п «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_». Из \_\_\_\_\_\_\_\_организаций по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_первое место было отдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Суженое заседание органов исполнительной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления, на которых рассматривались вопросы воинского учета и бронирования проведено.

VII. ОСНОВНЫЕ ПРОБЛЕМЫ, НЕДОСТАТКИ В РАБОТЕ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ПЕРВИЧНОГО ВОИНСКОГО УЧЕТА И ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ СИСТЕМЫ ВОИНСКОГО УЧЕТА.

Приложения №1

1.Характеристика военно-учетных признаков граждан, пребывающих в запасе

Состоит на воинском учете по состоянию на 1 января 2012 года:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Разряды | Состав | РА | | ВМФ | | Всего | |
| Всего | 1 катег. | Всего | 1 катег. | Всего | 1 катег. |
| Первый разряд | Всего |  |  |  |  |  |  |
| Прапорщиков (мичманов) |  |  |  |  |  |  |
| Сержантов (старшин) |  |  |  |  |  |  |
| Солдат (матросов) |  |  |  |  |  |  |
| Второй разряд | Всего |  |  |  |  |  |  |
| Прапорщиков (мичманов) |  |  |  |  |  |  |
| Сержантов (старшин) |  |  |  |  |  |  |
| Солдат (матросов) |  |  |  |  |  |  |
| Третий разряд | Всего |  |  |  |  |  |  |
| Прапорщиков (мичманов) |  |  |  |  |  |  |
| Сержантов (старшин) |  |  |  |  |  |  |
| Солдат (матросов) |  |  |  |  |  |  |
| Женщины | Всего |  |  |  |  |  |  |
| Прапорщиков (мичманов) |  |  |  |  |  |  |
| Сержантов (старшин) |  |  |  |  |  |  |
| Солдат (матросов) |  |  |  |  |  |  |
| ВСЕГО | Всего |  |  |  |  |  |  |
| Прапорщиков (мичманов) |  |  |  |  |  |  |
| Сержантов (старшин) |  |  |  |  |  |  |
| Солдат (матросов) |  |  |  |  |  |  |

Приложение №2

Динамика движения мобилизационных людских ресурсов:

За период с 1 января 2012 г. по 1 января 2013 г. Прибыло \_\_\_\_\_\_\_ ГПЗ, количество ресурсов увеличилось (уменьшилось) на \_\_\_\_\_\_\_ , в том числе.

| № п/п | За отчетный период прибыло прапорщиков, сержантов  и солдат запаса | Всего | В т.ч. | | В том числе | | | | | | По сравнению с предыдущим периодом  (+,-) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| РА | ВМФ | Мужчин | | | Женщин | | |
| Всего | В т.ч. | | Всего | В т.ч. | |
| РА | ВМФ | РА | ВМФ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  | ПРИБЫЛО ВСЕГО: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Уволенных в запас Всего: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | в т.ч. контрактной службы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - из РА |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - из ВМФ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Из др. войск, воинских формирований и органов |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | После прохождения службы в федеральных органах ОВД, орг УИС, орг. Наркоконтроля |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Переведено с учета офицеров запаса ( в связи с лишением звания) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Из-за границы Всего: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| В т.ч. из стран СНГ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | По освобождению из мест лишения свободы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.. | Из числа ранее не состоявших ( избегающих постановки) на воинский учет |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | В связи с переменной места жительства ( места пребывания) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. | После прохождения альтернативной гражданской службы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. | Зачислено в запас из числа граждан, подлежащих призыву – Всего: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - в т.ч. в связи с освобождением от призыва на в/службу ( по сост. здоровья «В» |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - в связи с предоставлением отсрочек от призыва на военную службу или не призванных на в/службу по каким- либо др.причинам по достижению гражданам возраста 27 лет |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Зачислено в запас граждан женского пола |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Внесены записи о прохождении военных сборов: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в т.ч. изменены ВУС |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Переведены на более ценные ВУС |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

За период с 1 января 2012 г. по 1 января 2013 г. Убыло \_\_\_\_\_\_\_\_ человек, количество ресурсов уменьшилось (увеличилось) на \_\_\_\_\_\_\_ , в том числе:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | За отчетный период прибыло прапорщиков, сержантов  и солдат запаса | Всего | В т.ч. | | В том числе | | | | | | По сравнению с предыдущим периодом  (+,-) |
| РА | ВМФ | Мужчин | | | Женщин | | |
| Всего | В т.ч. | | Всего | В т.ч. | |
| РА | ВМФ | РА | ВМФ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  | УБЫЛО ВСЕГО: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Поступили на военную службу Всего: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Поступили на военную службу Всего: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | В том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - в РА |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - в ВМФ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - в другие войска |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | По достижению предельного возраста |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Признаны негодными к военной службе по состоянию здоровья «Д» |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | В связи с переводом на учет офицеров запаса ( присвоение офицерского звания) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Убыло за пределы РФ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.. | Осуждено с отбыванием наказания в местах лишения свободы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Убыло без снятия с воинского учета |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. | В связи с переменой места жительства ( пребывания) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. | По причине смерти (умерло) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение№3**

Иностранными языками свободно владеют \_\_\_\_\_\_ граждан, состоящих на воинском учете

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  п/п | Наименование иностранного языка | ВСЕГО | В том числе | | | |
| Общий учет | | Специальный учет | |
| РА | ВМФ | РА | ВМФ |
| 1 | Английский |  |  | - | - | - |
| 2 | Немецкий |  |  | - | - | - |
| 3 | Китайский |  |  | - | - | - |
| 4 | французский |  |  | - | - | - |
| 5 | Всего |  |  | - | - | - |

**Приложение №4**

Характеристика деятельности органов, осуществляющих воинский учет,

и обеспечивающих его функционирование

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ЖЭК | ЖКО | ДЭЗ | РЭУ | Другие |
| Всего |  |  |  |  |  |
| Из них проверено |  |  |  |  |  |
| Оценено неудовлетворительно | - | - | - | - | - |

Примечания: 1. Отчет выполняется за предшествующий год по состоянию на 01.01.следующего года.

Утверждаю

Руководитель с/п «Ковылинское»

( наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. В Убушаев

( подпись)

ГРАФИК ПРОВЕРОК И СВЕРОК ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ЭКСПЛУАТАЦИЮ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

с/п «Ковылинское»

(НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование организации | Дата проверки | Дата сверки |
| 1. | Средняя общеобразовательная школа № 30 п. Ковыли | 01.01 - 01.07.2019г. | 01.07- 01.11 2019 г. |
| 2. | МБДОУ № 26 «Кузнечик» | 01.01 - 01. 06.2019 г. | 01.06 – 01.11.2019 г. |

работник по ведению первичного

воинского учета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_Е.М Эпова\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (инициалы имени, фамилии)

Приложение

к постановлению главы

 сельского поселения «Ковылинское»

№ 3 от «18» января 2019 г.

                                                              .

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Администрации сельского поселения «Ковылинское» (далее - Администрация) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Администрации.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом сельского поселения «Ковылинское» Федеральным законом «О муниципальной службе»  в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Администрации.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" – Администрация сельского поселения «Ковылинское»

"Работник" - физическое лицо (муниципальный служащий), вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

"дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Администрации.

1.5. Официальным представителем Работодателя является Глава сельского поселения «Ковылинское»

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1. **Порядок приема работников**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

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

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

- паспорт;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

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

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

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

- 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;

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

**- иной документ удостоверяющий личность,**

**- документ подтверждающий регистрацию в системе «персонифицированного» учета в том числе электронного документа**

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

**2.4. Если на лицо, поступающее на работы впервые не открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного Фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального(персонифицированного) учета**

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.7.1. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134) Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.15. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.16. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству Российской Федерации Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.17. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134) Российской Федерации и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.18. На основании заключенного трудового договора издается распоряжение о приеме Работника на работу. Содержание распоряжения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Распоряжение о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

2.19. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.20. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

1. **Порядок перевода работников**

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134) РФ.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется распоряжением, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Распоряжение, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

1. **Порядок увольнения работников**

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134) РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом распоряжением Работодателя. С распоряжением Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного распоряжения. Если приказ распоряжение о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе распоряжении производится соответствующая запись.

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134) РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового [кодекса](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134) РФ или иного федерального закона.

4.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

1. **Основные права и обязанности Работодателя**

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134) РФ, 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 настоящих Правил;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134) РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- создавать производственный совет;

- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134) РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;

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

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

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134) РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134) РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134) РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

1. **Основные права и обязанности работников**

6.1. Работник (муниципальный служащий) **имеет право:**

-  на ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134) РФ, иными федеральными законами;

- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- на обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

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

- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- на получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

- на участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

- на защиту своих персональных данных;

- на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

- на получение дополнительного профессионального образования  в соответствии с муниципальными правовыми актами за счет средств местного бюджета;

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

- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134) РФ, иными федеральными законами;

- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134) РФ, иными федеральными законами;

- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- на рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

- на  пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- на реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

 Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом о муниципальной службе.

6.2. Работник (муниципальный служащий) **обязан**:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134) РФ и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

- соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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

- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

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

- сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

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

   Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях , приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1. **Рабочее время**

7.1. Продолжительность рабочего времени мужчин Администрации составляет 40 часов в неделю, женщин работающих в сельской местности – 36 часов.

7.1.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- время начала работы - 8.00, время окончания работы - 17.00;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.00 до 13.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.1.2.  Для работников **(женщин)** работающих в сельской местности устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

- в **понедельник** продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- время начала работы - 8.00, время окончания работы - 17.00;

**Вторник, среда, четверг, пятница** - продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов;

- время начала работы - 8.00, время окончания работы - 16.00;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.00 до 13.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.1.3. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

7.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

7.3.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.4. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;

- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;

- учащихся, совмещающих учебу с работой:

от 14 до 16 лет - два с половиной часа;

от 16 до 18 лет - четыре часа;

- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

7.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.5.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.5.2. Указанные в [п. п. 7.5](http://xn--80adfeoaql1bt.xn--p1ai/legal_act.php?id_position=159&id_npas=14&blok=adm&razdel=legal_acts#Par220) и [7.5.1](http://xn--80adfeoaql1bt.xn--p1ai/legal_act.php?id_position=159&id_npas=14&blok=adm&razdel=legal_acts#Par221) ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;

- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.6. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.7. Работникам с умственной работой, требующей большой сосредоточенности и внимания, предоставляются дополнительные пятиминутные перерывы для отдыха через каждый час работы.

7.8. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;

- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.8.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы, а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.8.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне.

7.9. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.

1. **Время отдыха**

8.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);

- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.00 до 13.00 в течение рабочего дня;

2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

- 7 января - Рождество Христово;

- 23 февраля - День защитника Отечества;

- 8 марта - Международный женский день;

- 1 мая - Праздник Весны и Труда;

- 9 мая - День Победы;

- 12 июня - День России;

- 4 ноября - День народного единства;

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск работника и  муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

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

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней предоставляется работникам, муниципальным служащим за работу в  районах Крайнего Севера  и приравненных к ним местностям.

Муниципальным служащим предоставляются  ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет продолжительностью не более 10 календарных дней. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет не может превышать 40 календарных дней.

Служащим , замещающим должность - главный бухгалтер, водитель администрации сельского поселения, установлен ненормированный служебный день.

 Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемой отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134) РФ.

8.4.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134) РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.5. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

8.6. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

8.7.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

- в других случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134) РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются в Положении о ненормированном рабочем дне.

8.7.2. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна  быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

         8.7.3.  Часть ежегодного оплачиваемого отпуска,  превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков  беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет.

  8.7.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён в случаях временной нетрудоспособности работника.

1. **Оплата труда**

9.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада работника, муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

9.1.1. Размер денежного содержания устанавливается на основании штатного расписания Работодателя.

9.2. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.2.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.3. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

**9.4. Заработная плата выплачивается Работникам 2 (два) раза в месяц 15-го и 30-го числа текущего месяца:**

* **15-го числа выплачивается расчет за вторую половину прошедшего месяца в сумме не менее 50 процентов;**
* **30-го числа выплачивается первая часть заработной платы текущего месяца**

9.5.При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней.

9.6. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.7. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации.

9.7.1. Заработная плата переводится на банковский счет в кредитную организацию, которая указана в заявлении Работника, на условиях, определенных коллективным договором (при его наличии) или трудовым договором.

 Работник вправе поменять кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата. Для этого необходимо направить Работодателю заявление об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня ее выплаты.

9.8. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

9.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134) РФ или иными федеральными законами.

В случаях отстранения от работы в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине Работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

9.10. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

1. **Поощрения за труд**

10.1. Для поощрения работников, муниципальных служащих добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную службу и  и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;

- награждение ценным подарком;

- награждение грамотой органа местного самоуправления;

        -  вручение единовременного денежного поощрения;

        - объявление благодарности с вручением единовременного денежного поощрения;

        - выплата единовременного поощрения в связи с выходом на муниципальную пенсию за выслугу лет (в размере не более трехкратного месячного денежного содержания);

 Порядок применения поощрений устанавливается муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Забайкальского края.

10.2. Поощрения объявляются в распоряжении Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

1. **Ответственность сторон**

11.1. Ответственность Работника:

11.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134) Российской Федерации.

11.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.1.6. Распоряжение  Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под подпись, то составляется соответствующий акт.

11.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11.1.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

11.1.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

11.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в [пункте 10.1](http://xn--80adfeoaql1bt.xn--p1ai/legal_act.php?id_position=159&id_npas=14&blok=adm&razdel=legal_acts#Par312) настоящих Правил, к Работнику не применяются.

11.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134) РФ и иными федеральными законами.

11.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134) РФ или иными федеральными законами.

11.1.14. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134) РФ или иными федеральными законами.

11.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

11.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;

- крайней необходимости или необходимой обороны;

- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

11.1.17. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134) РФ или иными федеральными законами.

11.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134) РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.1.20. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.1.21. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.1.22. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

11.1.23. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.1.25. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

11.1.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134) РФ или иными федеральными законами.

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134) РФ и иными федеральными законами.

11.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

11.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

11.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

11.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

11.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

1. **Заключительные положения**

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового [кодекса](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134) Российской Федерации и иных нормативных правовых актов РФ.

12.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством

Ознакомлены:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.
8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.
9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.
10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.
11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.
12. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.
13. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.
14. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.
15. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.
16. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.
17. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.
18. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.
19. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.
20. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.
21. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.
22. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.
23. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.
24. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.
25. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.
26. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.
27. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.
28. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.
29. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.