

**РЕСПУБЛІКА КРИМ РЕСПУБЛИКА КРЫМ КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ**

**БАХЧИСАРАЙСЬКИЙ РАЙОН БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН БАГЪЧАСАРАЙ БОЛЮГИ**

**АДМІНІСТРАЦІЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СКАЛИСТОЕ КОЙ**

**СКАЛИСТІВСЬКОГО СІЛЬСЬКОГО СКАЛИСТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ**

**ПОСЕЛЕННЯ ПОСЕЛЕНИЯ**

*298440, ул. Ленина, 35а, с. Скалистое, Бахчисарайский район, Республика Крым, тел./факс: (36554) 78208*

*E-mail: skal.sovet@rambler.ru*

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 10 июля 2025г. **№ 14**

**«О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка администрации Скалистовского сельского совета утвержденные постановлением главы Скалистовского сельского совета Бахчисарайского района Республики Крым от 23.01.2014 № 5»**

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республике Крым «О муниципальной службе в Республике Крым» от 16.09.2014г. № 76-ЗРК.

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка Скалистовского сельского поселения, утвержденные постановлением главы Скалистовского сельского совета Бахчисарайского района Республики Крым от 23.01.2014 №5 (далее Правила), следующие изменения:

Глава 4. Порядок приема на работу, отстранения от работы и увольнения работников изложить в новой редакции:

4.1. Прием на работу. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

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

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

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

При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также справка установленного образца. При поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию, предъявляется также справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

В частности, в соответствии с законодательством о муниципальной службе при приеме на должность муниципальной службы дополнительно предоставляются:

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

- собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р;

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

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

- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера по установленным формам (если предоставление данных сведений является обязательным для замещения должности муниципальной службы);

- 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. (в редакции расп.11-р от15.07.2022)

4.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем (если иное не предусмотрено законодательством). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. (в редакции расп.11-р от15.07.2022)

Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Администрации на основном месте работы свыше пяти дней (если иного не предусмотрено законодательством). При отсутствии 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.».

4.3. При приеме на работу по совместительству работодатель вправе требовать, а работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству на должности, требующие специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

**4.4. При приеме на работу работодатель обязан заключить с работником трудовой договор.**

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Содержание трудового договора должно соответствовать требованиям трудового законодательства (ст. 57 ТК РФ) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. (в редакции расп.11-р от15.07.2022)

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

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.

4.6. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя 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.

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

4.8. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. (в редакции расп.11-р от15.07.2022)

4.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с коллективным договором (при наличии), структурой организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

4.10. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности и охране труда на рабочем месте.

4.11. Отстранение от работы.

Работодатель не допускает к работе работника:

* появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
* не прошедшего инструктаж по охране труда и технике безопасности;
* не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
* в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;
* 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.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4.12. Порядок увольнения. Трудовой договор между работником и работодателем может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.13. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением (приказом) работодателя.

С распоряжением (приказом) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного распоряжения (приказа). В случае, когда распоряжение (приказ) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на распоряжении (приказе) производится соответствующая запись.

4.14. 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 РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.15. В день прекращения трудового договора работодатель обязан произвести с работником окончательный расчет и выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, а по письменному заявлению Работника – другие документы, связанные с работой. (в редакции расп.11-р от15.07.2022)

4.16. В случае, 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. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4.17. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы; родителю. Имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случаи, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации. В период военного положения или в военное время либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации

Глава 5.Рабочее время и время отдыха изложить в новой редакции:

5.1. Устанавливается 40-часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день работникам всех структурных подразделений, инвалидам I или II группы продолжительность рабочего времени установить не более 35 часов в неделю.

Время начала, окончания работы, перерыва для отдыха и питания:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Понедельник- пятница | Предпраздничные дни |
| Начало работы | 08.00ч. | 08.00ч. |
| Перерыв | с 12.00ч. до 13.00ч. | с 12.00ч. до 13.00ч. |
| Окончание работы | 17.00ч. | 16.00ч. |

Работникам предоставляются выходные дни: суббота, воскресенье.

В случаях, установленных законом, работникам устанавливается сокращенное и неполное рабочее время.

Женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается сокращенное рабочее время не более 36 часов в неделю (ст. 263.1 ТК РФ). (в редакции расп.11-р от15.07.2022)

5.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней. Работникам-инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему за выслугу лет, за ненормированный рабочий день, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы (государственной службы), но не более 10 календарных дней.

Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня. (в редакции расп.11-р от15.07.2022)

5.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются и по желанию работника могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.  
 5.4. Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года, если иное не предусмотрено федеральным законом.  
Для отдельных категорий государственных служащих может быть установлен отпуск большей продолжительности.  
 5.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы Администрации и благоприятных условий для отдыха Работников.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала путем издания приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска.

5.6. Отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (ст. 261.1 ТК РФ);

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста 14 лет (ст. 261.2 ТК РФ);

- в иных случаях, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами.

5.7. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

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

5.9. 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.

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, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащим, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медецинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, - до 35 календарных дней в году ;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ (статьи 173, 174, 263, 286), иными федеральными законами либо коллективным договором. (в редакции расп.11-р от15.07.2022)

5.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.11. Работникам предоставляются дополнительные выходные дни в следующих случаях:

- женщины, работающие в сельской местности, имеют право на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы (ст. 263.1 ТК РФ);

- при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, Работники имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185.1 ТК РФ);

- одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению (ст. 262 ТК РФ);

- в иных случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами либо коллективным договором. (в редакции расп.11-р от15.07.2022)

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Председатель Скалистовского сельского совета-**

**глава администрации Скалистовского сельского Р.В.Фурсенко**

**поселения**