### О внесении изменений в постановление администрации Жемчужненского сельсовета от 31.12.2013 № 109 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для работников администрации муниципального образования Жемчужненский сельсовет»

постановление от 11.11.2019 № 231

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | |  | |

Российская Федерация

Республика Хакасия

# Администрация  Жемчужненского сельсовета

# Ширинский  район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от  11.11.2019 г.                                  п. Жемчужный                                              №  231

О внесении изменений в постановление

администрации Жемчужненского  сельсовета

от  31.12.2013  № 109 **«**Об утверждении Правил

внутреннего трудового распорядка  для  работников

администрации муниципального образования

Жемчужненский сельсовет»

         Во исполнение протеста прокурора Ширинского района от 30.10.2019 года                                        № 7-4-2019  на постановление администрации Жемчужненского  сельсовета  от    31.12.2013  № 109 **«**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка  для  работников администрации муниципального образования Жемчужненский сельсовет»   в  соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Республики Хакасия от 06.07.2007 № 39-ЗРХ «О муниципальной службе в Республике Хакасия» (с изменениями)

Администрация Жемчужненского сельсовета  ПОСТАНОВЛЯЕТ:

        1. Пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

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

-  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, 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 и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию; справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

      В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. 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.

    Прием  на  работу оформляется распоряжением Главы Жемчужненского сельсовета, изданным  на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения  должно соответствовать условиям трудового договора. Распоряжение о   приеме   на   работу  объявляется  работнику  под  расписку  в трехдневный  срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему может быть выдана копия распоряжения.

    Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным,  если  работник  приступил  к  работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

        2. Пункт 5.4.   изложить в следующей редакции:

«Работникам    устанавливается    ежегодный    основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Муниципальным служащим устанавливается    ежегодный    основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней, выборным должностным лицам местного самоуправления – 28 календарных дней. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска определяется в соответствии с Законом Республики Хакасия №39-ЗРХ от 06 июля 2007г. «О муниципальной службе в Республике Хакасия» ( с последующими изменениями. Выборному должностному лицу местного самоуправления сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 15 календарных дней.

Всем работникам  в соответствии с Законом РФ от 19.02.1993г №4520-1   устанавливается ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

         3. Пункт 6.1  Правил изложить в следующей редакции:

     «6.1.  За добросовестное и своевременное исполнение работниками трудовых обязанностей Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).                                              Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, а также уставами и положениями о дисциплине. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

        4. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

         5. Контроль по исполнению данного постановления оставляю за собой.

И.о.главы Жемчужненского     сельсовета                                                  Т.В.Русинович