**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДАЛАЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ИЛАНСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.12.2021г.    с. Далай   № 73-П

**Об утверждении Регламента и Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Далайского сельсовета Иланского района**

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, в соответствии с Уставом Далайского сельсовета Иланского района Красноярского края

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Регламент и Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Далайского сельсовета Иланского района

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Далайский вестник» и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Далайского сельсовета Иланского района Красноярского края.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава сельсовета | В.В. Лахмоткин |

Приложение №1

к постановлению

Администрации

Далайского сельсовета

от 24.12.2021г. № 73-П

**РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации Далайского сельсовета**

**Иланского района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим регламентом устанавливаются правила организации деятельности исполнительно-распорядительного органа муниципального образования Далайский сельсовет Иланского района Красноярского края (далее – Администрация Далайского сельсовета).

1.2. Администрация Далайского сельсовета обеспечивает исполнение на территории поселения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Красноярского края, краевых законов и иных нормативных правовых актов Красноярского края, Устава Далайского сельсовета Иланского района, иных муниципальных правовых актов.

1.3. Администрация Далайского сельсовета наделяется Уставом, полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального образования Далайский сельсовет Иланского района Красноярского края (далее также – Администрация Далайского сельсовета) федеральными и краевыми законами.

1.4. Глава Далайского сельсовета является высшим должностным лицом Далайского сельсовета, и наделяется Уставом Далайского сельсовета в соответствии с федеральным законодательством, собственными полномочиями по решению вопросов местного значения.

1.5. Глава Далайского сельсовета возглавляет Администрацию Далайского сельсовета на принципах единоначалия.

1.6. В случае временного отсутствия Главы сельсовет его обязанности, исполняет заместитель Главы сельсовета, или иной муниципальный служащий, определяемый Главой Далайского сельсовета.

В случае не издания Главой Далайского сельсовета соответствующего распоряжения Администрации Далайского сельсовета, обязанности Главы сельсовета в период его временного отсутствия исполняет заместитель Главы сельсовета.

1.7. В случае досрочного прекращения полномочий Главы сельсовета его полномочия, до вступления в должность вновь избранного Главы сельсовета временно исполняет заместитель Главы сельсовета, или иной муниципальный служащий в соответствии с настоящим Регламентом.

1.8. Отдельные направления деятельности Администрации Далайского сельсовета могут регламентироваться иными распоряжениями Администрации Далайского сельсовета.

1.9. Доступ к информации о деятельности Администрации Далайского сельсовета осуществляется в порядке, установленном распоряжением Администрации Далайского сельсовета, изданным в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

**2. Формирование структуры и штатов**

**Администрации Далайского сельсовета**

2.1. В структуру Администрации Далайского сельсовета входят: Глава Далайского сельсовета, возглавляющий Администрацию Далайского сельсовета, аппарат Администрации Далайского сельсовета.

Аппарат Администрации Далайского сельсовета состоит из: должностей муниципальной службы, должностей по техническому обеспечению деятельности Администрации Далайского сельсовета, не входящих в состав аппарата Администрации сельсовета, обслуживающего персонала.

2.2. Структура Администрации Далайского сельсовета утверждается сельским Советом депутатов по представлению Главы сельсовета.

2.3. Штатное расписание Администрации Далайского сельсовета утверждается Главой сельсовета на основе структуры Администрации Далайского сельсовета исходя из расходов на содержание Администрации Далайского сельсовета, предусмотренных бюджетом сельсовета.

2.4. Глава Далайского сельсовета назначает и увольняет работников Администрации Далайского сельсовета, осуществляет иные полномочия в отношении работников Администрации Далайского сельсовета в соответствии с федеральным и краевым законодательством о муниципальной службе и трудовым законодательством.

2.5. Лица, замещающие должности муниципальной службы, учреждаемые в соответствии с законом Красноярского края от 26 июня 2008 года № 6-1828 «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Красноярском крае» для непосредственного обеспечения исполнения полномочий Главы Далайского сельсовета, назначаются Главой Далайского сельсовета на срок его полномочий, если иное не предусмотрено федеральными и краевыми законами.

Указанные лица увольняются по истечении срока полномочий Главы сельсовета в день вступления в должность вновь избранного Главы сельсовета.

В случае досрочного прекращения полномочий Главы сельсовета указанные в абзаце втором настоящего пункта лица увольняются в день вступления в должность вновь избранного Главы сельсовета.

2.6. Полномочия и порядок организации работы Администрации Далайского сельсовета определяются настоящим Регламентом, которые разрабатываются и утверждаются распоряжениями Администрации Далайского сельсовета. Организует и контролирует эту работу работник Администрации Далайского сельсовета, в должностные обязанности которого входит осуществление кадровой работы.

2.7. Бухгалтерия Администрации Далайского сельсовета не обладает правами юридического лица.

2.8. Заместитель главы сельсовета в месячный срок со дня назначения на должность муниципальной службы разрабатывает должностные инструкции муниципальных служащих и представляет их на утверждение Главе Далайского сельсовета.

Внесение изменений в должностные инструкции муниципальных служащих осуществляется в том же порядке.

2.9. В случае необходимости изменения структуры и штатной численности Администрации Далайского сельсовета готовятся соответствующие предложения на имя Главы Далайского сельсовета.

Предложения должны содержать описание полномочий аппарата Администрации Далайского сельсовета, функций работников, необходимых для исполнения указанных полномочий, оценку трудозатрат на выполнение соответствующих функций.

2.10. Проекты распоряжений Администрации Далайского сельсовета об утверждении и внесении изменений в штатное расписание Администрации Далайского сельсовета, проекты решений сельского Совета депутатов о внесении изменений в структуру Администрации сельсовета готовит заместитель главы Далайского сельсовета.

**3. Кадровая работа**

3.1. Кадровая работа в Администрации Далайского сельсовета ведется в соответствии с федеральными и краевыми законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, Уставом Далайского сельсовета Иланского района, иными муниципальными нормативными правовыми актами Далайского сельсовета.

3.2. Поступление гражданина на муниципальную службу или замещение муниципальным служащим другой должности муниципальной службы в Администрации Далайского сельсовета осуществляется в порядке, установленном федеральным и краевым законодательством.

3.3. С работниками, замещающими должности, не отнесенные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы, и осуществляющими техническое обеспечение деятельности Администрации Далайского сельсовета, обслуживающего персонала, трудовые договоры заключаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.4. При замещении должности муниципальной службы в Администрации Далайского сельсовета заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение соответствующей должности, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

3.5. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается решением сельского Совета депутатов Далайского сельсовета.

3.6. Глава Далайского сельсовета заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

3.7. Предложения по назначению на должности муниципальной службы и иные должности в Администрации Далайского сельсовета, назначение на которые осуществляется без проведения конкурса, готовятся заместителем главы сельсовета (далее- специалистом по кадровой работе).

Специалист по кадровой работе в соответствии с федеральным и краевым законодательством проводит проверку достоверности представляемых кандидатами на замещение вакантной должности персональных данных и иных сведений, а также проводит изучение профессиональных, деловых и личных качеств кандидатов.

Кандидаты на замещение вакантной должности проходят собеседования со специалистом по кадровой работе, бухгалтером и Главой Далайского сельсовета.

Документы кандидатов, успешно прошедших собеседование, одновременно с проектом распоряжения Администрации Далайского сельсовета о назначении кандидата на вакантную должность и проектом трудового договора передаются Главе сельсовета для изучения и подписания.

3.8. На каждого муниципального служащего Администрации Далайского сельсовета специалистом по кадровой работе заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

3.9. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

3.10. Специалист по кадровой работе осуществляет организацию работы по сбору, хранению и проверке достоверности сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего.

3.11. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке (получение, хранение, комбинирование, передача и иное использование) в соответствии с трудовым законодательством.

3.12. В целях определения соответствия замещаемой должности муниципальной службы проводится аттестация муниципального служащего и присвоение классного чина.

Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается постановлением Далайского сельсовета в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным постановлением Главы Далайского сельсовета Иланского района от 30.06.2011г. № 29-П «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных администрации Далайского сельсовета Иланского района»(в редакции от 26.04.2012 № 18-П; от 22.12.2016 г. № 97-П; от 01.02.2021 г. №11-П).

3.13. За добросовестное выполнение работником Администрации Далайского сельсовета должностных обязанностей, продолжительную и безупречную муниципальную службу, выполнение заданий особой важности и сложности предусматриваются следующие виды поощрений:

объявление благодарности;

выплата единовременного денежного вознаграждения;

объявление благодарности с выплатой единовременного денежного вознаграждения;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой Администрации Далайского сельсовета;

награждение почетной грамотой Администрации Далайского сельсовета с выплатой единовременного денежного вознаграждения;

другие поощрения в соответствии с законодательством.

3.14. Предложения о поощрении Главы Далайского сельсовета вносятся сельским Советом депутатов Далайского сельсовета.

Предложения о поощрении иного работника Администрации сельсовета с приложением проекта соответствующего муниципального правового акта готовит специалист по кадровой работе.

Решение о поощрении работников Администрации Далайского сельсовета принимается Главой Далайского сельсовета и оформляется распоряжением Администрации Далайского сельсовета. В распоряжении указываются фамилия, имя, отчество и должность поощряемого, основания и вид применяемого поощрения. В случае применения поощрения, предусматривающего выплату единовременного денежного вознаграждения, также указывается его размер.

3.15. Вручение почетных грамот, ценных подарков производится Главой Далайского сельсовета в торжественной обстановке.

3.16. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку и личное дело поощряемого.

3.17. За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником Администрации Далайского сельсовета по его вине возложенных на него служебных обязанностей – Глава Далайского сельсовета имеет право применить установленные законодательством дисциплинарные взыскания.

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

**4. Порядок подготовки, оформления и издания постановлений и распоряжений Администрации Далайского сельсовета**

4.1. Глава Далайского сельсовета в пределах своих полномочий, установленных федеральными и краевыми законами, Уставом Далайского сельсовета, решениями сельского Совета депутатов Далайского сельсовета, издает постановления Администрации Далайского сельсовета по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и краевыми законами, а также распоряжения Администрации Далайского сельсовета по вопросам организации работы Администрации Далайского сельсовета.

4.2. Подготовка проектов постановлений и распоряжений Администрации Далайского сельсовета и организация работы с ними возлагается на исполнителей.

4.3. Порядок оформления постановлений и распоряжений Администрации Далайского сельсовета (далее также – правовые акты) определяется инструкцией по делопроизводству в Администрации Далайского сельсовета, утверждаемой распоряжением Администрации Далайского сельсовета (далее – инструкция по делопроизводству).

Изменения и дополнения в постановления и распоряжения Администрации Далайского сельсовета вносятся аналогичными правовыми актами.

Изменения и дополнения в постановления и распоряжения Главы сельсовета вносятся постановлениями и распоряжениями Администрации Далайского сельсовета, с учетом положений пункта 4.1 настоящего Регламента.

Ответственность за своевременное внесение изменений и дополнений в действующие правовые акты, а также признание их утратившими силу (их отмену) возлагается на заместителя главы Далайского сельсовета, в должностные обязанности которого входит правовая работа (далее – специалист по правовой работе).

4.4. Проекты постановлений и распоряжений Администрации Далайского сельсовета могут вноситься Главой Далайского сельсовета, иными должностными лицами Администрации Далайского сельсовета, органами местного самоуправления Иланского района, органами государственной власти Красноярского края, прокурором Иланского района, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан.

4.5. При внесении проекта постановления или распоряжения Администрации Далайского сельсовета субъектами правотворческой инициативы, указанными в пункте 4.4 настоящего Регламента, за исключением Главы сельсовета, иных должностных лиц Администрации сельсовета, представляются:

1) текст проекта с указанием на титульном листе субъекта права правотворческой инициативы, внесшего проект;

2) пояснительная записка к проекту, содержащая предмет правового регулирования, изложение концепции, а также обоснование необходимости принятия предлагаемого проекта;

3) перечень муниципальных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием данного правового акта;

4) финансово-экономическое обоснование;

5) иные документы и материалы, предусмотренные действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

Реализация правотворческой инициативы граждан осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 26 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», принятым в соответствии с ним решением сельского Совета депутатов Далайского сельсовета.

4.6. Проекты постановлений и распоряжений Администрации Далайского сельсовета должны отвечать следующим требованиям:

- соответствовать Конституции Российской Федерации, федеральным и краевым законам, иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Красноярского края, Уставу Далайского сельсовета Иланского района, иным муниципальным правовым актам;

- содержать конкретные предложения, обеспеченные необходимой материально-технической базой, финансированием и исключающие необходимость издания правовых актов в дополнение или изменение основного;

- содержать указания конкретным исполнителям, реальные сроки исполнения.

Проект должен содержать также пункт о возложении контроля за исполнением документа на должностных лиц Администрации Далайского сельсовета.

Исключения составляют документы по вопросам, не требующим общего контроля, в том числе: назначение на должность, увольнение, поощрение, отпуск, командирование, утверждение штатного расписания.

4.7. Подготовка правовых актов, вносимых по инициативе Главы сельсовета, иных должностных лиц Администрации Далайского сельсовета, осуществляется на основании:

- письменных или устных поручений Главы Далайского сельсовета. Письменное поручение оформляется резолюцией Главы сельсовета

на письме с просьбой о подготовке соответствующего правового акта или резолюцией на других документах. Устное поручение – запиской ответственного должностного лица о том, что имеется соответствующее поручение;

- поручений, определенных ранее принятыми правовыми актами;

-поручений в соответствии с протоколами совещаний Главы Далайского сельсовета.

4.8. В соответствии с поручением на подготовку правового акта ответственное должностное лицо определяет исполнителей, список должностных лиц, согласовывающих и визирующих проект.

4.9. Срок подготовки проектов, вносимых по инициативе Главы Далайского сельсовета, иных должностных лиц Администрации сельсовета, от поручения до передачи на подпись Главе сельсовета устанавливается до 30 календарных дней, а срочных – до 5 рабочих дней. Для проектов, вносимых иными субъектами правотворческой инициативы, устанавливаются аналогичные сроки и исчисляются со дня поступления проекта Главе Далайского сельсовета.

В необходимых случаях Глава поселения может установить и другой конкретный срок. При необходимости срок подготовки правового акта может продлить Глава поселения на основании письма должностного лица, ответственного за подготовку данного правового акта.

Правовая экспертиза проектов правовых актов проводится специалистом по правовой работе в срок до 2 рабочих дней с момента поступления проекта. Время, на которое проект был возвращен исполнителю с заключением либо для внесения поправок, в этот срок не входит.

В случае поступления проектов правовых актов большого объема, а также содержащих коллизионные нормы либо относящихся к правоотношениям, недостаточно четко урегулированным действующим законодательством, срок правовой экспертизы может быть продлен Главой сельсовета до 5 рабочих дней.

4.10. Правовая экспертиза проводится специалистом по правовой работе на предмет соответствия проекта правового акта:

- Конституции Российской Федерации, федеральным и краевым законам, иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Красноярского края, Уставу Далайского сельсовета, решениям сельского Совета депутатов Далайского сельсовета;

- иным муниципальным правовым актам Далайского сельсовета, принятым ранее по данному и смежным вопросам.

Кроме того, проект правового акта проверяется специалистом по правовой работе на предмет его соответствия правилам юридической техники.

По завершении правовой экспертизы специалист по правовой работе визирует проект либо возвращает его исполнителю с заключением о несоответствии действующему законодательству отдельных положений или проекта в целом для внесения соответствующих изменений, устраняющих выявленные нарушения.

4.11. Внесение поправок в текст проекта, завизированного специалистом по правовой работе, не допускается.

4.12. Одновременно с проведением правовой экспертизы специалист по правовой работе проводит антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов в соответствии Федерального закона №172-ФЗ от 17.07.2009г «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»

Порядок проведения антикоррупционной экспертизы постановлений и распоряжений Администрации Далайского сельсовета и их проектов устанавливается постановлением Администрации Далайского сельсовета.

4.13. Служебная информация, содержащаяся в подготавливаемых проектах правовых актов, является конфиденциальной и не подлежит разглашению (распространению).

**5. Порядок работы с постановлениями и распоряжениями**

**Администрации Далайского сельсовета**

5.1. Подписанные правовые акты вместе со всеми приобщенными к ним в процессе подготовки материалами и списком рассылки передаются заместителем главы сельсовета для регистрации и выпуска.

5.2. Регистрация производится по каждому виду правовых актов отдельно с соблюдением нумерации, которая ведется с начала и до конца календарного года.

После вступления в должность Главы Далайского сельсовета начинается новая нумерация правовых актов.

5.3. Постановления и распоряжения Администрации Далайского сельсовета вступают в силу в порядке, установленном Уставом Далайского сельсовета.

Постановления и распоряжения Администрации Далайского сельсовета, устанавливающие либо изменяющие общеобязательные правила и затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

5.4. Глава Далайского сельсовета подписывает и обнародует постановления и распоряжения Администрации Далайского сельсовета.

Непосредственную организацию работы по обнародованию указанных правовых актов осуществляет заместитель главы сельсовета.

5.5. Подпись Главы Далайского сельсовета либо должностного лица, исполняющего в соответствии с настоящим Регламентом обязанности Главы Далайского сельсовета в период его отсутствия, заверяется печатью Администрации Далайского сельсовета.

5.6. Рассылка и тиражирование правовых актов осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству. Лист рассылки имеет перечень обязательных адресатов с указанием, в каком виде (бумажном, электронном) направляются копии документов.

5.7. Подлинники подписанных документов в течение календарного года хранятся у заместителя главы сельсовета, а затем передаются в архив Администрации Далайского сельсовета на постоянное хранение.

5.8. Глава Далайского сельсовета в соответствии с Законом Красноярского края от 18.12.2008 №7-2635 «О Регистре муниципальных нормативных правовых актов Красноярского края»

Непосредственную работу по организации представления муниципальных нормативных правовых актов и иных документов осуществляет заместитель главы сельсовета.

**6. Взаимодействие с сельским Советом депутатов Далайского сельсовета. Работа с проектами решений сельского Совета депутатов**

**Далайского сельсовета**

6.1. Обеспечение деятельности сельского Совета депутатов Далайского сельсовета осуществляется Администрацией Далайского сельсовета в соответствии с регламентом сельского Совета депутатов Далайского сельсовета.

6.2. Правотворческая инициатива Главы Далайского сельсовета о принятии решений сельского Совета депутатов Далайского сельсовета реализуется в порядке, предусмотренном регламентом сельского Совета депутатов Далайского сельсовета.

Разработка и согласование проектов решений сельского Совета депутатов Далайского сельсовета, вносимых по инициативе Главы Далайского сельсовета, осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренные пунктами 4.7 – 4.16 настоящего Регламента.

6.3. Ответственность за качественную и своевременную подготовку проектов решений, вносимых на рассмотрение сессии депутатов Далайского сельсовета по инициативе Главы Далайского сельсовета, возлагается на заместителя Главы сельсовета и бухгалтера.

6.4. Заместитель главы сельсовета в пятидневный срок со дня регистрации визирует (согласовывает) его у заинтересованных должностных лиц Администрации Далайского сельсовета.

6.5. После визирования (согласования) проекта заместитель главы сельсовета проводит его правовую экспертизу и передает проект Главе Далайского сельсовета. При выявлении в проекте решения нарушений Конституции Российской Федерации, федеральных или краевых законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Красноярского края, Устава Далайского сельсовета, противоречий с иными действующими муниципальными нормативными правовыми актами заместитель главы сельсовета готовит заключение с указанием выявленных нарушений.

6.6. Заключения на проекты решений сессии депутатов Далайского сельсовета, предусматривающих установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, направленные для дачи заключения Главе сельсовета, готовятся бухгалтером Далайского сельсовета.

6.7. Проекты решений сессии депутатов Далайского сельсовета, предусматривающих расходы бюджета Далайского сельсовета, в обязательном порядке согласовываются с бухгалтером Далайского сельсовета.

6.8. Срок согласования и проверки поступившего проекта, предусмотренный пунктом 6.6 настоящего Регламента, может быть продлен Главой Далайского сельсовета до пятнадцати дней.

6.9. Нормативный правовой акт, принятый на сессии Советом депутатов Далайского сельсовета, подписывается и обнародуется Главой Далайского сельсовета в течение 7 дней.

Глава Далайского сельсовета имеет право отклонить нормативный правовой акт, принятый на сессии Советом депутатов Далайского сельсовета. В этом случае указанный нормативный правовой акт в течение 10 дней возвращается в Совет депутатов Далайского сельсовета с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений.

Если Глава Далайского сельсовета отклонит нормативный правовой акт, он вновь рассматривается Совет депутатов Далайского сельсовета. Если при повторном рассмотрении указанный нормативный правовой акт будет одобрен в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов Совета депутатов Далайского сельсовета, он подлежит подписанию Главой Далайского сельсовета в течение семи дней и обнародованию.

Организация работы по подписанию и обнародованию Главой поселения решений Совета депутатов Далайского сельсовета возлагается на заместителя главы сельсовета.

**7. Организация работы с обращениями органов юстиции, прокуратуры, суда, администрации Красноярского края**

7.1. Обращения, касающиеся правомерности издания постановлений и распоряжений Администрации Далайского сельсовета, регистрируются и передаются заместителю главы Далайского сельсовета для рассмотрения, а также подготовки и направления предложений Главе Далайского сельсовета.

7.2. Правовую защиту постановлений и распоряжений Администрации Далайского сельсовета, которые в установленном действующим законодательством порядке оспариваются органами юстиции, прокуратуры, иными правоохранительными органами или в судебном порядке, осуществляет заместитель главы сельсовета в рамках своей компетенции.

7.3. Экспертные заключения Администрации Красноярского края (далее – экспертные заключения) на муниципальные правовые акты рассматриваются заместителем главы сельсовета в течение не более чем 10 календарных дней со дня получения экспертного заключения.

Подписанная Главой Далайского сельсовета письменная информация о результатах рассмотрения экспертного заключения направляется в Администрацию Красноярского края в тридцатидневный срок со дня поступления экспертного заключения.

В случае если по результатам рассмотрения экспертного заключения в правовой акт внесены изменения, к указанной информации прилагается копия изменяющего муниципального правового акта на электронном носителе.

7.4. Правовой акт о внесении изменений в оспариваемые постановления и распоряжения Администрации Далайского сельсовета готовится заместителем главы сельсовета в соответствии с настоящим Регламентом.

7.5. Доверенность на представление интересов Главы Далайского сельсовета или Администрации Далайского сельсовета в судах работникам Администрации Далайского сельсовета вправе выдавать Глава Далайского сельсовета.

**8. Организация работы со служебными документами**

8.1. Ведение делопроизводства в Администрации Далайского сельсовета осуществляется работником Администрации Далайского сельсовета, в должностные обязанности которого входит ведение делопроизводства (далее – администратор по делопроизводству) в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

8.2. С содержанием служебных документов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению. Информация, раскрывающая содержание указанных документов, не подлежит разглашению (распространению).

Информация, содержащаяся в документах и их проектах, может использоваться только в служебных целях в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией.

8.3. Перед уходом в отпуск или выездом в командировку работники Администрации Далайского сельсовета обязаны передавать находящиеся у них на исполнении, на контроле документы заместителю главы сельсовета по указанию Главы Далайского сельсовета.

При увольнении или переходе на работу в другое подразделение работник Администрации Далайского сельсовета должен сдать все числящиеся за ним документы.

8.4. В случае утраты документа об этом немедленно докладывается Главе Далайского сельсовета.

8.5. Документы, поступившие в Администрацию Далайского сельсовета, принимаются, учитываются и регистрируются администратором по делопроизводству.

8.6. Корреспонденция с грифом «Лично» не вскрывается, на таком пакете проставляется подпись администратора по делопроизводству и дата поступления, и он передается адресатам.

8.7. В документы, поступившие в Администрацию Далайского сельсовета и зарегистрированные в установленном порядке, не разрешается вносить какие-либо правки и пометки. Работа с документами вне служебных помещений запрещается.

8.8. Администратор по делопроизводству после предварительного ознакомления с каждым документом сортирует их по адресатам, определяет документы, подлежащие регистрации.

8.9. Обязательной регистрации подлежат документы, поступающие из органов государственной власти, органов местного самоуправления других муниципальных образований, а также других организаций, требующие по своему характеру решения или ответа.

8.10. На входящих документах на нижнем поле первой страницы документа справа проставляется регистрационный штамп, в котором указываются дата регистрации, входящий номер документа.

8.11. После регистрации документы 2 раза в день, с 10 часов 30 минут до 11 часов и с 14 часов 30 минут до 15 часов, доставляются Главе Далайского сельсовета, иным должностным лицам Администрации Далайского сельсовета. Телеграммы и срочные документы доставляются адресатам немедленно.

Корреспонденция, полученная из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, палат Федерального Собрания Российской Федерации, Администрации Красноярского края, Администрации Иланского района, Совета депутатов Иланского района, от членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Красноярского края, в тот же день передается для рассмотрения Главе Далайского сельсовета, а в его отсутствие – должностному лицу, его замещающему.

Входящие документы с назначенным сроком исполнения ставятся на контроль администратором по делопроизводству.

8.12. Исходящие документы, документы внутренней переписки печатаются в двух экземплярах, второй из которых после подписания и регистрации хранится у администратора по делопроизводству в папке исходящей корреспонденции.

Подписанные письма и телеграммы передаются исполнителем администратору по делопроизводству для отправки. При этом к письму и телеграмме прилагаются списки рассылки, необходимое количество копий для рассылки и полный почтовый адрес получателя или телеграфный адрес, а при ответе на входящий документ – также его номер и дата. Корреспонденция, поступившая к администратору по делопроизводству для отправки после 13 часов, кроме телеграмм и срочной корреспонденции, отправляется следующим днем.

8.13. Администратор по делопроизводству осуществляет контроль за установленным порядком оформления и прохождения служебных документов, анализирует состояние работы по документообороту в Администрации Далайского сельсовета.

8.14. Законченные делопроизводством дела в течение календарного года остаются у администратора по делопроизводству для справочной работы, а затем в соответствии с номенклатурой дел в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, сдаются в архив Администрации Далайского сельсовета.

**9. Порядок рассмотрения письменных обращений и организация личного приема граждан**

9.1. Администрация Далайского сельсовета рассматривает по вопросам своей компетенции индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан (далее – обращения граждан), поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

9.2. Рассмотрение обращений граждан в Администрации Далайского сельсовета осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

9.3. Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в 3-дневный срок с момента их поступления в Администрацию Далайского сельсовета и в зависимости от содержания направляются по принадлежности. Регистрацию обращений граждан осуществляет администратор по делопроизводству.

9.4. Обращения граждан, поступившие в Администрацию Далайского сельсовета, могут направляться для рассмотрения и ответа заявителю в подведомственные организации, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, при этом их рассмотрение ставится администратором по делопроизводству на контроль.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

9.5. Обращения, поступившие в Администрацию Далайского сельсовета по информационным системам общего пользования, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством.

9.6. Обращения граждан рассматриваются в Администрации Далайского сельсовета в течение 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения гражданина документов и материалов в другие органы местного самоуправления, государственные органы, и иным должностным лицам, срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен Главой Далайского сельсовета не более чем на 30 дней с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

9.7. Личный прием граждан осуществляется Главой Далайского сельсовета, иными должностными лицами Администрации Далайского сельсовета по вопросам, отнесенным к их ведению.

Время приемов устанавливается в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением Администрации Далайского сельсовета. График приема вывешивается в Администрации Далайского сельсовета на доступном для обозрения месте.

Организацию приема граждан, регистрацию устных и письменных обращений, поступивших от граждан во время приема, проводимого Главой Далайского сельсовета, осуществляет инспектор по делопроизводству.

При проведении приема иными должностными лицами Администрации Далайского сельсовета регистрация устных и письменных обращений граждан ведется указанными должностными лицами самостоятельно.

**10. Организация контроля и проверки исполнения документов в Администрации Далайского сельсовета**

10.1. Контролю и проверке исполнения подлежат все зарегистрированные документы, содержащие поручения, сроки исполнения, требующие принятия решения и (или) выполнения определенных управленческих действий, составления ответного или иного документа, внесения изменений в нормативные правовые акты и другие документы.

10.2. В Администрации Далайского сельсовета контролю подлежат:

- указы, распоряжения, поручения Президента Российской Федерации, федеральные законы, постановления Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, а также реализация ежегодных Посланий Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации в части вопросов деятельности органов местного самоуправления, указы и распоряжения Главы Администрации (Губернатора) Красноярского края, постановления и распоряжения Администрации Красноярского края, поручения Главы Администрации (Губернатора) Красноярского края, краевые законы;

- решения Совета депутатов Далайского сельсовета, постановления и распоряжения Администрации Далайского сельсовета;

- запросы депутатов, письма и обращения граждан.

На контроль могут ставиться и другие документы по решению Главы Далайского сельсовета.

10.3. Контроль исполнения правовых актов осуществляют должностные лица, на которых Главой Далайского сельсовета возложен контроль за исполнением непосредственно в тексте документа или в резолюциях по исполнению документа.

Если контроль за выполнением возлагается на нескольких должностных лиц или структурных подразделений, то определение порядка работы, сбор информации и отчетность за реализацию правовых актов и других подконтрольных документов возлагается на должностное лицо, указанное первым. Организация исполнения и контроль исполнения отдельных пунктов могут поручаться различным должностным лицам.

10.4. Сроки исполнения контролируемых документов указываются в текстах документов или поручений (резолюций) Главы Далайского сельсовета.

10.5. Сроки выполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций - с даты поступления в Администрацию Далайского сельсовета Иланского района.

10.6. Документы, по которым срок исполнения не указан, исполняются, как правило, в течение месяца со дня регистрации документа в Администрации Далайского сельсовета. Сроки представления информации о ходе исполнения определяются должностными лицами, ответственными за контроль исполнения.

10.7. Поручения с пометками «Очень срочно» исполняются в трехдневный срок, «Срочно» - в пятидневный срок, «Контроль» - в тридцатидневный срок.

10.8. Исполнитель поручения в установленный срок готовит письменный ответ. Если поручение было дано нескольким должностным лицам, то ответ должен быть ими завизирован или согласован устно, о чем ответственный за исполнение должен сделать соответствующую запись.

При необходимости изменения срока выполнения поручения должностное лицо, которому дано поручение, не позднее, чем за 2 дня до истечения срока представляет на имя давшего поручение мотивированную просьбу о продлении срока исполнения.

10.9. В случае нарушения срока исполнения лицом, ответственным за исполнение, представляется объяснительная записка на имя Главы Далайского сельсовета, после чего может быть установлен новый срок исполнения.

10.10. Сроки исполнения документов, установленные Главой Далайского сельсовета, могут быть изменены только Главой Далайского сельсовета. Целесообразность изменения сроков исполнения должна быть обоснована в предложениях ответственных должностных лиц.

10.11. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

10.12. Снятие документов (поручений) с контроля производится после их полного исполнения на основании решения (резолюции) Главы Далайского сельсовета.

**11. Порядок оформления отпусков работникам**

**Администрации Далайского сельсовета**

11.1. Специалист по кадровой работе ежегодно готовит график отпусков работников Администрации Далайского сельсовета на следующий год и до 1 декабря текущего года передает его на утверждение Главе Далайского сельсовета.

Глава Далайского сельсовета утверждает график отпусков с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации.

11.2. Порядок предоставления отпусков, их продолжительность определяются в соответствии с законодательством о муниципальной службе и Трудовым кодексом Российской Федерации.

11.3. Отпуска работников Администрации Далайского сельсовета оформляются распоряжениями Администрации Далайского сельсовета.

11.4. Работники Администрации Далайского сельсовета пишут заявление о предоставлении отпуска на имя Главы Далайского сельсовета и предают его специалисту по кадровой работе.

В случае, если должность муниципальной службы, замещаемой работником Администрации Далайского сельсовета, в соответствии со штатным расписанием Администрации Далайского сельсовета входит в состав структурного подразделения Администрации Далайского сельсовета, заявление на отпуск визируется руководителем указанного структурного подразделения.

11.5. Специалист по кадровой работе проверяет правильность составления заявления, а также соблюдение очередности, установленной графиком отпусков, и готовит проект соответствующего распоряжения.

11.6. Учет использования отпусков работниками Администрации Далайского сельсовета ведется специалистом по кадровой работе.

**12. Печати, бланки и штампы**

12.1. На документах, требующих особого удостоверения подлинности, ставится печать.

12.2. В Администрации Далайского сельсовета используется гербовые и негербовая печать (с обозначением «Администрация Далайского сельсовета».

12.3. Печати должны храниться в сейфах.

Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования, хранения печатей в Администрации Далайского сельсовета возлагаются Главой сельсовета на должностное лицо Администрации Далайского сельсовета.

12.4. Бланки документов, применяемые в Администрации Далайского сельсовета, должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

Должностные лица Администрации Далайского сельсовета при направлении писем в организации, должностным лицам и гражданам пользуются бланками «Администрация Далайского сельсовета Иланского района Красноярского края».

Изготовленные бланки имеют нумерацию и выдаются указанным должностным лицам по количеству под роспись.

При внутренней переписке бланки Администрации Далайского сельсовета могут не использоваться.

12.5. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы.

12.6. Бланки и штампы должны храниться в сейфах или закрытых шкафах.

12.7. Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность Глава Далайского сельсовета.

**13. Дежурство в Администрации Далайского сельсовета**

13.1. Дежурство в Администрации Далайского сельсовета Главой сельсовета организуется в праздничные дни с 8.00 до 20.00.

**14. Внутренний трудовой распорядок и материально-техническое обеспечение деятельности Администрации Далайского сельсовета**

14.1. Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Далайского сельсовета устанавливаются настоящим Регламентом и иными распоряжениями Администрации Далайского сельсовета в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

14.2. В Администрации Далайского сельсовета действует пятидневная рабочая неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

14.3. Рабочий день в Администрации Далайского сельсовета начинается в 8.00 часов и оканчивается в 17.00 часов (для мужчин). Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Перерыв для отдыха и питания начинается в 12.00 часов и оканчивается в 13.00 часов.

Во исполнение Постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства не селе», для женщин, работающих в Администрации Далайского сельсовета, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, в связи с чем рабочий день для данной категории граждан начинается в 8.00 часов и оканчивается в 16.00 часов. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Перерыв для отдыха и питания начинается в 12.00 часов и оканчивается в 13.00 часов.

14.4. Для отдельных категорий работников в соответствии с действующим законодательством может устанавливаться иной режим рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается распоряжением Администрации Далайского сельсовета.

14.5. Соблюдение внутреннего трудового распорядка обязательно для всех работников Администрации Далайского сельсовета Иланского района.

Контроль за соблюдением работниками Администрации Далайского сельсовета внутреннего трудового распорядка осуществляет специалист по кадровой работе.

14.6. Материально-техническое обеспечение деятельности Администрации Далайского сельсовета осуществляет работник Администрации Далайского сельсовета, в должностные обязанности которого входит осуществление указанной работы.

Для получения оргтехники, канцтоваров, проведения ремонтных работ руководители структурных подразделений Администрации Далайского сельсовета, иные работники Администрации Далайского сельсовета подают заявку указанному в абзаце первом настоящего пункта работнику.

Приложение №2

к Регламенту работы администрации

Далайского сельсовета

Иланского района

**Правила внутреннего трудового распорядка   
для работников Администрации**

**Далайского сельсовета Иланского района**

**Общие положения**

**Статья 1.**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане России имеют право на труд, который они свободно выбирают или на который свободно соглашаются, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

Обязанность каждого способного к труду гражданина - добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение дисциплины. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. За нарушения трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

**Статья 2.**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) предназначены для укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени муниципальных служащих администрации сельсовета, а также лиц, занимающих должности, не относящиеся к муниципальным должностям и включаемых в штатное расписание для технического обеспечения деятельности (далее - работники)

**Порядок приема и увольнения работников**

**Статья 3.**

Граждане реализуют право на труд на условиях трудового договора, заключаемого на неопределенный срок, на срок не более пяти лет, либо на время выполнения работы в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде. Особенности поступления граждан на муниципальную службу определены Законом Красноярского края "О муниципальной службе в Красноярском крае".

**Статья 4.**

При поступлении гражданина на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу руководитель обязан:

- ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить его с настоящими правилами;

- проинструктировать по охране труда и противопожарной безопасности.

**Статья 5.**

Особенности прохождения муниципальной службы регулируются действующим законодательством о муниципальной службе.

**Статья 6.**

Порядок расторжения трудового договора определяется действующим законодательством Российской Федерации о труде. Особенности прекращения муниципальной службы определены Законом Красноярского края "О муниципальной службе в Красноярском крае".

**Статья 7.**

В день увольнения руководитель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

**Основные права и обязанности работников**

**Статья 8.**

Каждый работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и желаниям;

- на охрану труда;

- на оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации по признакам пола и не ниже установленного федеральным законом минимального размера;

- обеспечить повышение уровня реального содержания заработной платы, который включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Производить индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- на отдых, который гарантируется установленным федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, еженедельными выходными днями, праздничными днями, оплачиваемым ежегодным отпуском;

- на возмещение вреда, причиненного его здоровью в связи с работой;

- на пособия по социальному страхованию в случае временной утраты трудоспособности и других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами о труде;

- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;

- на судебную защиту трудовых прав.

**Статья 9.**

Работники обязаны:

- соблюдать дисциплину труда и выполнять трудовые обязанности, установленные индивидуальным трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке;

- обеспечивать соблюдение, защиту прав и законных интересов граждан;

- добросовестно исполнять должностные обязанности;

- в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан, общественных объединений, а также организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в установленном законодательством порядке;

- использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать требования по охране труда и противопожарной безопасности;

- содержать свое рабочее место в порядке и чистоте;

-исполнять распоряжения и указания вышестоящих, в порядке подчиненности, руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий в установленном порядке;

- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

- при поступлении на муниципальную службу, а затем ежегодно, представлять в органы государственной налоговой службы сведения о полученных доходах и имуществе, принадлежащих им на праве собственности, являющихся объектами налогообложения, в соответствии с требованиями законодательства, соблюдать иные ограничения.

**Основные права и обязанности работодателя**

**Статья 10.**

Работодатель имеет право:

- на принятие самостоятельных решений в пределах своих полномочий;

- на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

- на создание совместно с другими работодателями организаций для защиты интересов работодателей и на вступление в такие организации.

**Статья 11.**

Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство Российской Федерации о труде и охране труда с особенностями и гарантиями, предусмотренными законодательством о муниципальной службе;

- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, обеспечить работникам рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечивать работой в течение всего рабочего дня;

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние компьютерной и организационной техники, а также нормативные запасы канцелярских материалов, других ресурсов, обеспечивающих исполнение должностных обязанностей работников;

- обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда;

- обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных кадров работников, применять меры воздействия в установленном порядке;

- вносить предложения о включении в резерв муниципальной службы;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда и противопожарной безопасности;

- в установленном порядке обеспечивать повышение квалификации работников и уровня их, экономических и правовых знаний, а при необходимости вносить предложения о переподготовке (переквалификации), создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением.

**Рабочее время и его использование**

**Статья 12.**

Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, в соответствии с рабочим календарем или ежегодным балансом рабочего времени, утвержденным Минтруда Российской Федерации.

**Статья 13.**

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее (для мужчин):

Начало работы - 8.00

Перерыв с 12.00 до -13.00

Окончание работы - 17.00

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

для женщин:

Начало работы в понедельник - 8.00

Перерыв с 12.00 до -13.00

Окончание работы - 16.00

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

пятница – не приемный день для граждан

**Статья 14.**

Лицам, замещающим главные, ведущие и младшие муниципальные должности, устанавливается ненормированный рабочий день с предоставлением дополнительного оплачиваемого отпуска.

**Статья 15.**

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с [графиком](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47274/c216f8c80451914f348e9cc180e3b0cecfd919e9/#dst100524) отпусков, утверждаемым работодателем, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном [статьей 372](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_400954/dbc2a634dfe4e186078b674c285dad8ba051ab68/#dst1292) Трудового Кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым [Кодексом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/627272a057d8634b0366744b16b04a6853d96fad/) РФ и иными федеральными [законами](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/627272a057d8634b0366744b16b04a6853d96fad/), ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

**Поощрения за успехи в работе**

**Статья 16.**

К работникам применяются все виды поощрений, установленные законодательством Российской Федерации.

**Статья 17.**

Основанием для поощрения являются: успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, выполнение заданий особой важности и сложности, продолжительная и безупречная служба.

**Статья 18.**

Поощрения объявляются в распоряжении и заносятся в установленном порядке в трудовую книжку работника.

**Статья 19.**

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

**Статья 20.**

За выдающиеся заслуги, многолетний добросовестный труд и высокий профессионализм вносятся представления Главе района к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Красноярского края и другими видами поощрения.

**Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

**Статья 21.**

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных (трудовых) обязанностей и трудового распорядка, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством о труде с учетом особенностей, предусмотренных законодательством о муниципальной службе.

**Статья 22.**

До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

**Статья 23.**

Дисциплинарные взыскания применяются Главой сельсовета непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

**Статья 24.**

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - на позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

**Статья 25.**

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

**Статья 26.**

Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок со дня издания распоряжения, в необходимых случаях оно доводится до сведения коллектива.

**Статья 27.**

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

Руководитель по своей инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя готовит распоряжение о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.