



Сельчанка



выпуск № 11 от 13 апреля 2021 года

Сегодня в номере публикуются:

- Постановления администрации Каптыревского сельсовета:
- от 12.04.2021 № 37 «Об утверждении Номенклатуры дел Администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района на 2021-2025 годы»; стр. 2
 - от 12.04.2021 № 38 «О Почетной грамоте и Благодарственном письме администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района»; стр. 7
 - от 12.04.2021 № 39 «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка Администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района»; стр. 8

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ШУШЕНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КАПТЫРЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Каптырево

от 12 апреля 2021 года

№ 37

Об утверждении Номенклатуры дел Администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района на 2021-2025 годы

В целях обеспечения учета, хранения, а также систематизации документооборота администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», руководствуясь Уставом Каптыревского сельсовета Шушенского района Красноярского края, Администрация Каптыревского сельсовета Шушенского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Номенклатуру дел Администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района на 2021-2025 годы, согласно приложению 1.
2. Руководителям структурных подразделений администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района обеспечить формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сельчанка» и разместить на официальном сайте администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района www.kaptyrevo.ru в сети Интернет.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Каптыревского сельсовета

О.Н. Горлов

Приложение к постановлению администрации
Каптыревского сельсовета от 12.04.2021 года № 37

Номенклатура дел Администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района на 2021-2025 годы

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и номер статьи по перечню	Примечание
1	2		3	4
01. СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ				
01-01	Устав муниципального образования Каптыревский сельсовет		Постоянно ст. 4 а ТП	
01-02	Нормативные правовые акты (указы, постановления, распоряжения, приказы) администрации Красноярского края		До минования надобности (1) ст. 3 б ТП	(1) Относящиеся к деятельности организации - Постоянно
01-03	Протоколы заседаний сельского Совета, решения и документы (письма, заявления, служебные записки и др.) к ним		Постоянно (1) ст. 18 а ТП	(1) Присланные для сведения - До минования надобности
01-04	Протоколы постоянной депутатской комиссии по вопросам бюджета, финансам, экономике, земельным отношениям, использованию муниципальной собственности и местному самоуправлению		Постоянно ст. 18 г ТП	
01-05	Протоколы постоянной депутатской комиссии по законности, правопорядку, социальной защите населения, здравоохранению, образованию, культуре, делам молодежи		Постоянно ст. 18 г ТП	
01-06	Протоколы проведения публичных слушаний и документы (решения, доклады, предложения, заявления информация) к ним		Постоянно (1) ст. 18 л ТП	(1) Присланные для сведения - До минования надобности
01-07	Протоколы сходов граждан и документы (обращения, заявления, решения) к ним		Постоянно (1) ст.18 к ТП	(1) Присланные для сведения - До минования надобности
01-08	Годовой план работы Каптыревского сельского Совета		Постоянно ст.198 а ТП	* Подлинник является приложением к решению Совета
01-09	Годовой отчет председателя Каптыревского сельского Совета, главы Каптыревского сельсовета		Постоянно ст. 210 ТП	
01-10	Список депутатов		Постоянно ст. 462а ТП	
01-11	Реестры муниципальных нормативных правовых актов (утвержденных решениями сессии)		Постоянно ст. 3 ТП	
01-12	Журнал регистрации приема граждан по личным вопросам Председателем Совета депутатов		3 года ст.183 а ТП	
01-13	Номенклатура дел совета		Постоянно (1) ст. 157	(1) Структурных подразделений – 3 года
01-14				
01-15				
02. АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ				
02.01 ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ				
02.01-01	Нормативные правовые акты (указы, постановления, распоряжения, приказы) администрации Красноярского края		До минования надобности (1) ст. 3 б ТП	(1) Относящиеся к деятельности организации - Постоянно
02.01-02	Решения Шушенского районного Совета депутатов		До минования надобности (1) ст. 3 б ТП	(1) Относящиеся к деятельности организации - Постоянно
02.01-03	Постановления, распоряжения Главы администрации Шушенского района		До минования надобности (1) ст. 3 б ТП	(1) Относящиеся к деятельности организации - Постоянно
02.01-04	Устав Каптыревского сельсовета		Постоянно ст. 4 а ТП	
02.01-05	Положение об администрации Каптыревского сельсовета		Постоянно ст. 8 а ТП	
02.01-06	Регламент администрации Каптыревского сельсовета		Постоянно ст. 8 а ТП	
02.01-07	Постановления главы Каптыревского сельсовета и приложения к ним		Постоянно ст. 4 а	
02.01-08	Распоряжения главы Каптыревского сельсовета по основной деятельности		Постоянно ст. 4 а	Штатное расписание администрации Каптыревского сельсовета является приложением к Распоряжениям главы Каптыревского сельсовета по основной деятельности

02.01-09	Распоряжения по личному составу; документы (докладные записки, справки, заявления) к ним: о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы.		50/75 лет ЭПК ст. 434 а ТП	
02.01-10	Распоряжения по личному составу (о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью (1); о служебных проверках; о направлении в командировку работников (1))		5 лет ст. 434 б, в, г ТП	(1) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет
02.01-11	Распоряжения по личному составу (о дисциплинарных взысканиях)		3 года ст. 434 д ТП	* Подлинник является приложением к Распоряжению главы Каптыревского сельсовета по основной деятельности
02.01-12	Положение о структурных подразделениях администрации Каптыревского сельсовета		Постоянно ст. 33 а ТП	
02.01-13	Структура администрации Каптыревского сельсовета		До замены новыми ст. 38 б ТП	
02.01-14	Административные регламенты администрации Каптыревского сельсовета предоставления муниципальных услуг		Постоянно ст. 8 а ТП	
02.01-15	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене: главы Каптыревского сельсовета; должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст.44 ТП	
02.01-16	Протоколы собраний граждан поселений		Постоянно (1) ст. 18 к ТП	(1) Присланные для сведения - До минования надобности
02.01-17	Годовые планы работы администрации Каптыревского сельсовета		Постоянно ст.198 а ТП	
02.01-18	Документы о работе административной комиссии (протоколы, справки)		Постоянно (1) ст. 18 д ТП	(1) Присланные для сведения - До минования надобности
02.01-19	Документы по работе комиссии по делам ГО и ЧС		Постоянно (1) ст. 18 в ТП	(1) Присланные для сведения - До минования надобности
02.01-20	Протоколы заседаний жилищной комиссии, общественной жилищной комиссии		Постоянно ст. 641 ТП	
02.01-21	Переписка по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 70 ТП	
02.01-22	Переписка с организациями, предприятиями по вопросу благоустройства придомовых территорий		3 года ст.656 ТП	
02.01-23	Переписка с налоговым органом по вопросам налогообложения		5 лет (1) ст. 303 ТП	(1) После снятия задолженности
02.01-24	Документы проверок администрации Каптыревского сельсовета (уведомления, проверочные листы, списки контрольных вопросов, задания, запросы, справки, акты, заключения, отчеты, представления, предписания, постановления, предупреждения, предостережения, пояснения, возражения)		10 лет ст. 141 б ТП	
02.01-25	Статистические сведения по основным направлениям деятельности: а) годовые и с большей периодичностью, единовременные; б) полугодовые, квартальные; в) месячные; г) декадные, еженедельные		а) Постоянно б) 5 лет (1) в) 3 года (2) г) 1 год ст. 335	(1) При отсутствии годовых - Постоянно (2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - Постоянно
02.01-26	Похозяйственные книги		Постоянно ст. 330 ТП	
02.01-27	Алфавитная книга хозяйств		Постоянно ст. 330 ТП	
02.01-28	Журнал регистрации постановлений главы Каптыревского сельсовета		Постоянно ст.182 а ТП	
02.01-29	Журнал регистрации распоряжений главы Каптыревского сельсовета по основной деятельности		Постоянно ст.182 а ТП	
02.01-30	Журнал регистрации распоряжений главы Каптыревского сельсовета по личному составу		50/75 лет ЭПК (1) ст.182 б ТП	(1) О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью - 5 лет
02.01-31	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст.182 г ТП	
02.01-32	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет ст.182 г ТП	
02.01-33	Журнал, книга учета (регистрации) проверок, ревизий, их решений, определений, предписаний, актов, заключений.		10 лет ст.149 ТП	
02.01-34	Журнал регистрации телеграмм, телефонограмм		3 года ст.182 ж ТП	
02.01-35	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 154 ТП	
02.01-36	Журнал регистрации заявлений писем, жалоб, предложений граждан		5 лет ст.182 е ТП	
02.01-37	Журнал личного приема граждан		3 года ст.183 а ТП	
02.01-38	Документы об организации документов в делопроизводстве администрации Каптыревского сельсовета (номенклатура)		Постоянно (1) ст. 157 ТП) Структурных подразделений – 3 года
02.01-39	Описи дел (1): а) постоянного хранения б) по личному составу; в) временного (свыше 10 лет) хранения		а) Постоянно (2) б) 50/75 лет (2) в) 3 года (3) ст. 172 ТП	(1) Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей (2) Неутвержденные, несогласованные - До минования надобности (3) После уничтожения дел
02.01-40				
02.01-41				
02.01-42				
02.02 ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ				
02.02-01	Программы развития муниципального образования		Постоянно ст.191 а ТП	
02.02-02	Переписка о разработке целевых программ		5 лет ст.192 ТП	
02.02-03	Планы экономического и социального развития организации		Постоянно ст. 196 а ТП	

02.02-04	Муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		5 лет ЭПК (1) ст. 224 ТП	(1) После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту
02.02-05	Документы (извещения, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, разъяснения положений конкурсной документации, заявки, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протоколы), составленные в ходе проведения конкурса; Документы (извещения, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, разъяснения положений, документации об аукционе, заявки, протоколы), составленные в ходе проведения аукциона; Документы (извещения, запросы, заявки на участие в запросе котировок, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками, протоколы) о проведении запроса котировок; Документы (извещения, приглашения о проведении запроса предложений, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений, конвертов с окончательными предложениями, протоколы) о проведении запроса предложений		3 года ст. 219-222 ТП	
02.02-06	Журналы регистрации заявок на участие в закупке на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		3 года ст. 227 ТП	
02.02-07	Планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций		5 лет (1)ст.603 ТП	(1) После замены новыми
02.02-08				
02.02-09				
02.03 ФИНАНСИРОВАНИЕ, УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ				
02.03-01	Постановления, распоряжения, указания, инструкции вышестоящих организаций по финансовым вопросам		До минования надобности (1) ст. 1 б ТП	(1) Относящиеся к деятельности организации - Постоянно
02.03-02	Нормативные и методические документы по вопросам бухгалтерского учета		До замены новой ст. 241 ТП	
02.03-03	Утвержденный бюджет поселения		Постоянно ст.247 а ТП	
02.03-04	Годовые отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов.		Постоянно ст. 274 а ТП	
02.03-05	Годовой отчет об исполнении бюджета		Постоянно ст. 273 б ТП	
02.03-06	Квартальные бухгалтерские отчеты об исполнении сметы расходов		5 лет (1) ст. 273 б ТП	(1) При отсутствии годовых - Постоянно
02.03-07	Годовая бухгалтерская (финансовая отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним)		Постоянно ст. 268 а ТП	
02.03-08	Документы (протоколы, информации, справки, переписка) комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию		5 лет ст. 623 ТП	
02.03-09	Главная книга		5 лет (1) ст. 276 ТП	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
02.03-10	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка)		5 лет (1) ст. 277 ТП	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
02.03-11	Оборотные ведомости		5 лет (1)ст. 276 ТП	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
02.03-12	Журналы операции по счетам		5 лет (1) ст. 276 ТП	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
02.03-13	Документы об инвентаризации (акты, ведомости, протоколы) основных средств товарно-материальных ценностей		5 лет (1) ст. 321 ТП	(1) При условии проведения проверки
02.03-14	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности Каптыревского сельсовета		5 лет ст.282 ТП	
02.03-15	Документы (переписка, уведомления, требования, акты, решения, постановления, возражения, жалобы, заявления) о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов в бюджеты всех уровней		5 лет ст. 314 ТП	
02.03-16	Хозяйственные договоры, соглашения		5 лет ЭПК (1) ст. 11 ТП	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
02.03-17	Отчеты об остатках, поступлении и расходовании материалов (сырья), продукции, оборудования		5 лет ст.517 ТП	
02.03-18	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате дополнительных отпусков, предоставляемых работникам, совмещающим работу с получением образования		5 лет ст. 300 ТП	
02.03-19	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат		6 лет (1) ст.295	(1) При отсутствии лицевых счетов - 50/75 лет
02.03-20	Лицевые счета по заработной плате работников, карточки-справки по заработной плате		50/75 лет ЭПК ст. 296 ТП	
02.03-21	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов		6 лет (1) ст.309 ТП	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет
02.03-22	Документы (копии отчетов, заявления, списки, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи		5 лет ст.298 ТП	
02.03-23	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам		5 лет ст. 304 ТП	

02.03-24	Журнал регистрации счетов, платежных поручений		5 лет ст.292 в ТП	
02.03-25	Журнал регистрации доверенностей		5 лет ст. 292 д ТП	
02.03-26				
02.03-27				
02.03-28				
02.04 ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЕ				
02.04-01	Решения, постановления вышестоящих организаций по вопросам землепользования		До минования надобности (1) ст. 1 б ТП	(1) Относящиеся к деятельности - Постоянно
02.04-02	Договоры на аренду земельных участков и документы к ним		10 лет (1)(2)(3)(4) ст. 94 а ТП	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (2) По договорам (контрактам) аренды муниципальным имуществом - 15 лет ЭПК (3) Объектов культурного наследия - Постоянно (4) Природоохраненных зон - Постоянно
02.04-03	Свидетельства на право собственности на землю (копии)		До ликвидации организации ст. 85 ТП	
02.04-04	Документы (акты планирования, отчеты, передаточный акт, акт инвентаризации, документы о праве собственности на объекты недвижимого имущества, промежуточный бухгалтерский баланс, отчет об оценке объекта) о приватизации государственного, муниципального имущества		До ликвидации организации (1) ст.77 ТП	(1) После ликвидации организаций, являющихся источниками комплектования муниципальных архивов, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение
02.04-05	Журнал регистрации договоров аренды земли		5 лет ст.182 г ТП	
02.04-06				
02.04-07				
02.04-08				
02.05 НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ				
02.05-01	Инструкции, указания вышестоящих организаций по вопросам сбора налогов		1 год (1) ст. 8 б	(1) После замены новыми
02.05-02	Справка о доходах и суммах налога физического лица		5 лет (1)(2) ст. 312 ТП	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет (2) В налоговых органах не менее 3 лет после получения свидетельства о смерти налогоплательщика либо документа о признании налогоплательщика умершим
02.05-03	Документы (справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним		5 лет (1) ст.303 ТП	(1) После снятия задолженности
02.05-04				
02.05-05				
02.06 ОРГАНИЗАЦИЯ ВОЕННОГО УЧЕТА				
02.06-01	Инструкции вышестоящих организаций по военно- учетной работе		5 лет ст. 457 ТП	
02.06-02	Документы (планы, отчеты) по бронированию граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст.457 ТП	
02.06-03	Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 459 ТП	
02.06-04	Журнал лиц, подлежащих воинскому учету		5 лет ст.463 е ТП	
02.06-05	Годовой план работы военно- учетного стола		5 лет ст. 457 ТП	
02.06-06	Списки ветеранов ВОВ, участников боевых действий, приравненных к ним, вдов участников ВОВ		Постоянно ст. 462 б ТП	
02.06-07				
02.06-08				
02.07 ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ				
02.07-01	Решения, постановления вышестоящих организаций по вопросам социальной работы		До минования надобности (1) ст. 1 б ТП	(1) Относящиеся к деятельности организации - Постоянно
02.07-02	Планы по социально-экономического развития Каптыревского сельсовета		До минования надобности ст. 196 б ТП	
02.07-03	Программы развития муниципального образования		Постоянно ст.191 а ТП	
02.07-04	Квартальные отчеты о проделанной работе		5 лет (1) ст. 335 б ТП	(1) При отсутствии годовых - Постоянно
02.07-05	Списки лиц, имеющих право на дополнительные выплаты (адресную помощь) проживающих в поселении		До замены новыми ст. 622 ТП	
02.07-06				
02.07-07				
02.08 ОРГАНИЗАЦИЯ КАДРОВОЙ РАБОТЫ				
02.08-01	Личные дела работников администрации Каптыревского сельсовета		50/75 лет ЭПК ст. 445 ТП	
02.08-02	Личные карточки работников (в том числе временных)		50/75 лет ЭПК ст. 444 ТП	
02.08-03	Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении		50/75 лет ЭПК ст.435 ТП	*Подлинники являются приложением к Личные дела работников
02.08-04	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)		До востребования (1) ст. 449 ТП	(1) Невостребованные работниками — 50/75 лет
02.08-05	Документы (протоколы, акты, справки, сведения) о выплате денежного содержания и начислении стажа работы лицам, замещающим муниципальные должности.		50/75 лет ст. 404 ТП	
02.08-06	Графики предоставления отпусков		3 года ст. 453 ТП	*Подлинники являются приложением к Распоряжения главы Каптыревского сельсовета по основной деятельности

02.08-07	Журнал приема, перемещения (перевода) увольнения работников		50/75 лет ст.463 а ТП	
02.08-08	Журнал учета личных дел сотрудников администрации		50/75 лет ст.463 б ТП	
02.08-09	Журнал выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним		50/75 летст.463 в ТП	
02.08-10	Журнал учета отпусков		5 лет ст.463 ж ТП	
02.08-11	Журнал учета прихода и ухода работников, местных командировок		1 год ст.463 з ТП	
02.08-12				
02.08-13				
02.09 АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ				
02.09-01	Журнал отгисков печати, штампов		До ликвидации организации ст. 163 ТП	
02.09-02	Правила внутреннего распорядка		1 год (1) ст. 381 ТП	(1) После замены новыми
02.09-03	Акты уничтожения печатей и штампов		3 года (1) ст.164 ТП	(1) При отсутствии книг, журналов отгисков и слепков печатей, штампов - До ликвидации организации
02.09-04	Договоры энергоснабжения, газоснабжения		5 лет (1) ст.540 ТП	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
02.09-05	Акты приема и передачи, зданий, помещений, земельных участков и др. имущества в пользование, распоряжение, аренду		10 лет (1)(2)(3)(4) ст.94 а ТП	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (2) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования муниципальным имуществом - 15 лет ЭПК (3) Объектов культурного наследия - Постоянно (4) Природоохранных зон - Постоянно
02.09-06				
02.09-07				
02.10 ОХРАНА ТРУДА				
02.10-01	Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, данные, сводные ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда)		45 лет (1) ст. 407 а ТП	(1) При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
02.10-02	Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях		До замены новыми ст. 606 ТП	
02.10-03	Журнал инструктажа по технике безопасности		45 лет ст.423а ТП	
02.10-04	Журнал регистрации несчастных случаев		45 лет ст. 424 ТП	
02.10-05	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613 ТП	
02.10-06	Переписка периодических медицинских осмотров работников		3 года (1) ст. 635 ТП	(1) Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда - 50/75 лет
02.10-07				
02.10-08				
02.11 НОТАРИАЛЬНЫЕ ДЕЙСТВИЯ				
02.11-01	Законы, указы, постановления, распоряжения, решения) по вопросам нотариальных действий		До минования надобности (1) ст. 1 б ТП	(1) Относящиеся к деятельности организации - Постоянно
02.11-02	Правила, инструкции, методические рекомендации по вопросам нотариальных действий, присланные для сведения		1 год (1) ст. 8 б	(1) После замены новыми
02.11-03	Реестры для регистрации нотариальных действий		постоянност. 182 а ТП	
02.11-04	Первые экземпляры нотариально удостоверенных доверенностей		5 лет (1)	(1) После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
02.11-05				
02.11-06				

Срок хранения "Постоянно" означает, что указанные документы, образовавшиеся в деятельности источников комплектования муниципальных архивов, подлежат передаче на постоянное хранение в эти архивы после истечения сроков их временного хранения в организациях. Срок хранения указанных документов в организациях, не являющиеся источниками комплектования муниципальных архивов, не может быть менее десяти лет.

Срок хранения "До ликвидации организации" означает, что указанные документы хранятся в организации до ее ликвидации, независимо от того, является или не является эта организация источником комплектования государственного или муниципального архива. При ликвидации организации эти документы подлежат экспертизе ценности и возможному включению в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Срок хранения "До минования надобности" не может быть менее одного года.

Срок хранения с отметкой "ЭПК" означает, что указанные документы после истечения установленного срока их хранения могут быть отобраны на постоянное хранение.

ЭПК - Экспертно-проверочная комиссия

Срок хранения 50/75 лет означает, что указанные документы, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет; законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет. Указанные документы, образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования муниципальных архивов архивными документами, подлежат экспертизе ценности по истечении установленных сроков хранения.

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет)			
Итого:			

Ответственный за делопроизводство и архив, специалист администрации Каптыревского сельсовета _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ШУШЕНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КАПТЫРЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 апреля 2021 года

с. Каптырево

№ 38

О Почетной грамоте и Благодарственном письме администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района

В соответствии с пунктом 3 статьи 18 Устава Каптыревского сельсовета Шушенского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о Почетной грамоте администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района, согласно приложению № 1.
2. Утвердить Положение о Благодарственном письме администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района, согласно приложению № 2.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Сельчанка».

Глава Каптыревского сельсовета

О.Н. Горлов

Приложение № 1 к постановлению администрации
Каптыревского сельсовета от 12.04.2021 № 38

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ АДМИНИСТРАЦИИ КАПТЫРЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ШУШЕНСКОГО РАЙОНА

1. Почетная грамота администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района (далее - Почетная грамота) является формой поощрения граждан и организаций, которые внесли большой вклад в государственное строительство, развитие законодательства, обеспечение и защиту прав и свобод граждан, проживающих на территории сельсовета, развитие местного самоуправления, формирование и реализацию социальной и экономической политики сельсовета.

2. Почетной грамотой награждаются, как правило, граждане, проживающие на территории Каптыревского сельсовета, своим высоким профессионализмом, многолетним добросовестным трудом заслужившие широкую известность благодаря личному вкладу в осуществление государственной политики в одной из сфер, указанных в пункте 1 настоящего Положения, награжденные ранее Благодарственным письмом администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района, о чем должно быть указано в ходатайстве (номер распоряжения и дата награждения).

3. Ходатайство о награждении Почетной грамотой могут вносить органы местного самоуправления района и поселения; руководители учреждений, предприятий и организаций независимо от форм собственности; руководители общественных организаций, не позднее 20 дней до планируемой даты награждения.

4. Для рассмотрения вопроса о награждении Почетной грамотой, каждый из инициаторов ходатайства, указанных в пункте 3 настоящего Положения, представляет на имя главы Каптыревского сельсовета следующие документы:

для граждан:

- ходатайство о награждении Почетной грамотой, содержащее формулировку, которая, по мнению инициатора, должна быть указана в тексте Почетной грамоты. При награждении в связи с юбилейными датами (50, 60, 70, 75 и далее каждые пять лет) или профессиональными праздниками, в ходатайстве необходимо указывать дату юбилея или праздника;

- характеристика с указанием конкретных сведений о производственных, научных и иных достижениях лица, представляемого к награждению Почетной грамотой;

для организаций - ходатайство о награждении Почетной грамотой, содержащее конкретные сведения о вкладе в социально-экономическое развитие района (юбилейными датами для коллективов и организаций принято считать 25, 50, 75 и далее каждые 25 лет).

5. Предварительное рассмотрение документов, связанных с награждением Почетной грамотой, производится главой Каптыревского сельсовета.

6. В администрации сельсовета:

- рассматриваются основания представления к награждению Почетной грамотой с учетом настоящего Положения;

- возвращают материалы, представленные с нарушением порядка, установленного настоящим распоряжением;

- готовится проект распоряжения о награждении;

- производятся соответствующие согласования;

- осуществляется учет награжденных Почетной грамотой.

7. В течение календарного года по ходатайству представителей, перечисленных в п. 3 настоящего Положения, могут быть награждены не более 10 граждан.

8. Почетная грамота подписывается главой Каптыревского сельсовета, в случае его отсутствия, исполняющим полномочия главы Каптыревского сельсовета. Подпись заверяется печатью администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района.

В Почетной грамоте также указывается номер распоряжения администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района о награждении и дата его принятия.

9. Почетная грамота вручается главой Каптыревского сельсовета или, по его поручению, назначенным лицом, в торжественной обстановке.

10. Повторное награждение Почетной грамотой за новые достижения возможно не ранее чем через три года после предыдущего награждения Почетной грамотой.

11. В случае утраты Почетной грамоты дубликаты не выдаются.

12. О награждении Почетной грамотой необходимо производить соответствующую запись в личном деле и трудовой книжке награжденного.

Приложение № 2 к постановлению администрации
Каптыревского сельсовета от 12.04.2021 № 38

ПОЛОЖЕНИЕ О БЛАГОДАРСТВЕННОМ ПИСЬМЕ АДМИНИСТРАЦИИ КАПТЫРЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ШУШЕНСКОГО РАЙОНА

1. Благодарственное письмо администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района (далее - Благодарственное письмо) является формой поощрения граждан и организаций за высокие достижения в профессиональной деятельности, социально-экономическом развитии сельсовета, особые заслуги, многолетний добросовестный труд, активное участие в общественной жизни сельсовета и в связи с юбилейными датами, профессиональными праздниками.

Юбилейными датами являются:

- для предприятий, учреждений, организаций - 25 лет и далее каждые 25 лет;

- для граждан - 50, 55, 60, 65 и далее каждые 5 лет.

2. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом могут вносить органы местного самоуправления района и поселения; руководители учреждений, предприятий и организаций независимо от форм собственности; руководители общественных организаций.

3. Для рассмотрения вопроса о награждении Благодарственным письмом, инициатор представляет на имя главы Каптыревского сельсовета ходатайство о награждении Благодарственным письмом,

для граждан - с указанием конкретных сведений о производственных, научных и иных достижениях лица, представляемого к награждению Почетной грамотой;

для организаций - содержащее конкретные сведения о вкладе предприятия, учреждения, организации в социально-экономическое развитие сельсовета.

Ходатайство должно содержать также формулировку, которая, по мнению инициатора, должна быть указана в тексте Благодарственного письма.

При награждении в связи с юбилейными датами или профессиональными праздниками в ходатайстве необходимо указывать дату юбилея или праздника.

4. В течение календарного года по ходатайству представителей, перечисленных в п. 2 настоящего Положения, могут быть награждены не более 10 граждан.

5. Решение о награждении Благодарственным письмом принимается главой Каптыревского сельсовета и оформляется распоряжением администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района.

6. Благодарственное письмо подписывается главой Каптыревского сельсовета, в случае его отсутствия - исполняющим полномочия главы Каптыревского сельсовета. Подпись заверяется печатью администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района.

В Благодарственном письме также указывается номер распоряжения администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района о награждении и дата его принятия.

7. Благодарственное письмо вручается главой Каптыревского сельсовета или, по его поручению, назначенным лицом, в торжественной обстановке.

8. В случае утраты Благодарственного письма дубликаты не выдаются.

9. О награждении Благодарственным письмом необходимо производить соответствующую запись в личном деле и трудовой книжке награжденного.

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ШУШЕНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КАПТЫРЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 апреля 2021 года

с. Каптырево

№ 39

Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка Администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района

С целью укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени, а также для урегулирования отношений, возникающих между работником и работодателем в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Каптыревского сельсовета Шушенского района Красноярского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации Каптыревского сельсовета от 30.12.2011 № 334 «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка администрации Каптыревского сельсовета».

3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Сельчанка».

Глава Каптыревского сельсовета

О.Н. Горлов

Утверждаю

Постановление от 12.04.2021 № 39

Глава Каптыревского сельсовета _____ О.Н. Горлов

12 апреля 2021 г.

М. П.

Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района (далее – Администрация).

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных Работников Администрации.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Администрации.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

2. Порядок приема на работу и увольнения Работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Администрации.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Администрации. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Администрации. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами.

При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику, оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

2.3. 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, если трудовой договор заключается впервые;

- 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 заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством

Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

2.4. При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также справка установленного образца.

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

2.6. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

2.7. 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 (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.9. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.10. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.11. Приказ (распоряжение) Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

2.13. При приеме на работу Работодатель обязан:

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;

- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.14. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.15. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.16. Прекращение трудового договора имеет место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

2.17. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.19. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.20. В случаях когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

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

2.22. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа Администрации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.24. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

2.25. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.26. В случае если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

2.27. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.28. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

2.29. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.30. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.31. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник Администрации имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении Администрации в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором Администрации.

3.2. Работник Администрации обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Администрации, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- нести материальную ответственность в соответствии с договором о полной индивидуальной материальной ответственности, договором полной коллективной (бригадной) материальной ответственности и Положением о материальной ответственности организации;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Администрации;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу Работодателя;
- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;
- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
- отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;
- принимать участие в совещаниях, собраниях руководства собственников Работодателя, представлять отчеты о своей работе;
- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
- 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 правил внутреннего трудового распорядка;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- обеспечивать учет сверхурочных работ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Администрацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Режим работы

5.1. Рабочее время Работников Администрации определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

Режим рабочего времени дистанционных работника устанавливается им по своему усмотрению.

В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 - 168 ТК РФ о направлении работников в служебные командировки.

5.2. Работникам Администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени – для мужчин 40 часов в неделю 8 часов в день.

– для женщин 36 часов в неделю 7 часов 12 минут в день.

5.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

начало работы – 8 часов 00 минут;

обеденный перерыв продолжительностью 01 час 00 минут с 12 часов 00 часов до 13 часов 00 минут;

окончание работы – для мужчин 17 часов 00 минут; - для женщин 16 часов 12 минут.

Ночным считается время с 22-00 до 6-00 часов утра.

Для работников, исполняющих должностные обязанности по графику дежурства (сменности), время начала и окончания рабочего времени определяется графиками сменности.

5.4. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает Работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Отдых и прием пищи данные Работники осуществляют в следующих местах: здание Администрации Каптыревского сельсовета, адрес: с. Каптырево, ул. Победы, д. 3А, кабинет № 5

Отдых и прием пищи Работники, работающие согласно графика сменности, осуществляют в помещении где осуществляют дежурство.

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

5.6. Графики сменности разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

5.7. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

5.8. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.9. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.10. Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

5.11. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

5.13. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.14. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) руководителя Администрации, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого Работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

5.15. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

5.16. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

5.17. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

5.18. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.19. Продолжительность работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

5.20. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий Работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.21. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, Работники, имеющие детей-инвалидов, а также Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья

в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

6. Время отдыха

6.1. В течение рабочего времени (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

6.2. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.3. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

6.4. 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 о предоставлении отпуска.

Работникам, выполняющим работу дистанционно, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск и иные виды отпусков в любое время рабочего года в соответствии с Графиком отпусков, утвержденным Работодателем.

6.5. 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.

6.6. 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 рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

7. Заработная плата

7.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

7.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

7.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

7.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

7.7. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

7.8. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

Заработная плата выплачивается Работнику за первую половину месяца 22 числа, за вторую половину 15 числа, следующего за текущим месяцем.

7.9. Заработная плата выплачивается Работнику путем перечисления на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

7.10. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.11. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

7.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

8. Особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя

8.1. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием электронной подписи или в иной форме, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

8.2. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течении одного дня.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя в иной форме подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется в порядке, определенном коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.3. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником.

8.4. В случаях, если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в письменной форме.

8.5. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

8.6. Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами, обмена документами на бумажном носителе почтовой связью, использования сетей связи общего пользования: (телефонной, мобильной и др.).

8.7. Отчеты о выполненной работе (отчеты) содержат необходимые сведения и данные о выполненных работником действия в предшествующем периоде.

Отчеты составляются ежемесячно. В целях проверки достоверности представляемой Работником информации и сведений, содержащихся в отчете, Работодатель вправе затребовать предоставление отчета на бумажном носителе и/или отчета в форме электронного распорядительного документа.

Отчеты направляются работником непосредственному руководителю и/или иному сотруднику, определенному приказом работодателя, посредством электронной связи в установленный руководителем срок.

8.8. При взаимодействии сторон посредством использования телефонной/мобильной связи работник обязан быть доступен для работодателя в рабочие часы, установленные в организации, для совместного решения поставленных задач.

8.9. Документы на бумажных носителях отправляются по почте заказным письмом с уведомлением или посредством курьерской связи.

9. Особенности организации труда дистанционных работников

9.1. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

9.2. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции, принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

9.3. Компенсация выплачивается ежемесячно 22 числа в размере, предусмотренном трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, а выплата расходов - не позднее 15 рабочих дней с момента предоставления отчета Работника об использовании оборудования и средств, а также документов, подтверждающих величину произведенных расходов, связанных с их использованием.

10. Меры поощрения за труд

10.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;

10.2. Поощрения объявляются приказом по Администрации, доводятся до сведения коллектива.

10.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

11. Порядок прохождения диспансеризации и обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях

11.1. Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством РФ. Порядок проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения утвержден приказом Минздрава России от 13.03.2019 N 124н.

Диспансеризация проходит в два этапа. Первый этап диспансеризации (скрининг) проводится с целью выявления у граждан признаков хронических неинфекционных заболеваний, факторов риска их развития, риска пагубного употребления алкоголя, потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача, определения группы здоровья, а также определения медицинских показаний к выполнению дополнительных обследований и осмотров врачами-специалистами для уточнения диагноза заболевания (состояния) на втором этапе диспансеризации. Первый этап диспансеризации рекомендовано проводить в течение одного рабочего дня. Второй этап диспансеризации проводится с целью дополнительного обследования и уточнения диагноза заболевания (состояния).

Диспансеризация и обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников являются различными по своему содержанию, целям и порядку проведения комплексами мероприятий. Прохождение Работником обязательных медосмотров не лишает его права на прохождение диспансеризации и не освобождает Работодателя от обязанности предоставить ему гарантии, предусмотренные ст. 185.1 ТК РФ.

11.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы. Периодичность и продолжительность такого освобождения от работы зависит от возраста работника и наличия у него статуса пенсионера/предпенсионера.

Категория работников	Продолжительность освобождения от работы	Периодичность освобождения от работы
работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста	два рабочих дня	один раз в год
работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет		
работники, достигшие возраста сорока лет (кроме указанных выше)	один рабочий день	один раз в год
прочие работники	один рабочий день	один раз в три года

11.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, которое подается им не позднее чем за три дня до прохождения диспансеризации непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

11.4. Выбор конкретного дня освобождения от работы осуществляется исходя из пожеланий Работника и из организационных возможностей Работодателя с учетом особенностей производственного процесса. В случае несогласия Работодателя с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, Работнику предлагается выбрать другую дату.

11.5. Факт согласования заявления подтверждается визой Работодателя на заявлении Работника.

11.6. В случае если Работнику не удастся уложиться в отведенное количество предоставляемых им по закону дней освобождения от работы (особенно в случаях, когда лицам, не являющимся пенсионерами или предпенсионерами, требуется пройти дообследование в рамках второго этапа диспансеризации), предоставление Работнику дополнительных дней освобождения от работы не предусмотрено.

11.7. Работник, которому было предоставлено два дня освобождения от работы, успевающий пройти всех необходимых врачей за один день, обязан при таких обстоятельствах во второй день выйти на работу.

11.8. В случае если смена Работника начинается в один сутки, а заканчивается в другие, и при этом в один из этих дней он освобожден от работы для прохождения диспансеризации, часть смены, приходящаяся не на тот день, в который Работник освобожден от работы, необходимо отработать.

11.9. Работник, осуществляющий трудовую деятельность по совместительству, наравне с другими Работниками имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года для прохождения диспансеризации.

11.10. Работник не лишен возможности пройти диспансеризацию в день отдыха. Сохранение среднего заработка за дни отдыха, использованные Работником для прохождения диспансеризации, закон не предусматривает.

11.11. Отсутствие Работника на рабочем месте в день (дни) прохождения диспансеризации отражается в таблице учета рабочего времени.

11.12. При увольнении Работника срок, указанный в статье 185.1 ТК РФ, прерывается (прекращает течь). При поступлении Работника к другому Работодателю указанный срок начинается течь заново.

11.13. Нерабочий(ие) день (дни) для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего заработка, выплата которого осуществляется в ближайший установленный у Работодателя день выплаты заработной платы.

Для определения среднего заработка за оплату дней диспансеризации используется стандартная формула, предназначенная для всех случаев, предусмотренных ТК РФ в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

Работникам каждый день освобождения от работы для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего дневного заработка.

Если Работнику установлен суммированный учет рабочего времени, средний заработок определяется путем умножения среднего часового заработка на количество рабочих часов по графику работника в периоде, подлежащем оплате.

11.14. После прохождения диспансеризации Работник обязан в течение 10 дней предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В случае непредоставления указанных документов дни отсутствия Работника на рабочем месте считаются прогулом.

11.15. Обязательное диспансерное обследование беременных женщин проводится в соответствии с пунктами 5-7 Порядка оказания медицинской помощи по профилю "акушерство и гинекология", утвержденного приказом Министерства здравоохранения РФ от 20 октября 2020 г. N 1130н.

Согласно ч. 3 ст. 254 ТК РФ при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы. Данная гарантия предоставляется беременным женщинам каждый раз при прохождении такого обследования.

Работница освобождается от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования на основании ее письменного заявления, которое подается не позднее чем за три дня до прохождения обязательного диспансерного обследования непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

Работница предоставляет Работодателю справку, подтверждающую беременность. Если на момент посещения медицинской организации такой справки у Работницы еще нет, она может предоставить ее после приема у врача.

Факт согласования заявления об освобождении от работы при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях подтверждается оформлением приказа о предоставлении беременной женщине дня (дней) для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях.

Время отсутствия Работницы на работе в связи с прохождением обязательного диспансерного обследования фиксируется в таблице учета рабочего времени отдельно от рабочего времени.

Работница обязана в течение десяти дней после прохождения обязательного диспансерного обследования предоставить справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ей обязательного диспансерного обследования в день освобождения от работы.

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

12.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

12.2. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

12.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п., Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение (по соответствующим основаниям);

12.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами, не допускается.

12.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

12.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа.

12.8. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если неисполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

12.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

12.11. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

существо дисциплинарного проступка;

время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;

вид применяемого взыскания;

документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;

документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

12.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

12.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

12.17. В случае нарушения руководителем Администрации руководителем структурного подразделения, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа Работников о таком нарушении и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган Работников. В случае подтверждения факта нарушения Работодатель обязан применить к руководителю Администрации, руководителю структурного подразделения, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников Администрации, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

13.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под расписку.

13.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

13.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми Работниками организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

13.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Администрации в доступном месте.

13.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

13.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

Учредитель:
Администрация Каптыревского сельсовета Шушенского района, Каптыревский сельский Совет депутатов.

№ 11 от 13 апреля 2021 года, тираж – 300 экземпляров (газета распространяется бесплатно)
Издатель и распространитель издания: Администрация Каптыревского сельсовета Шушенского района

Адрес редакции:
662730, Красноярский край, Шушенский район, с. Каптырево, ул. Победы, д. 3А. Телефон/факс 8(39139) 23-531, Редактор Горлов О.Н.