

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАВРИЧЕСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТАВРИЧЕСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 мая 2020 года № 93 - П
р.п. Таврическое

Об утверждении Правил внутреннего
трудоустройства работников
Администрации Таврического
городского поселения

В целях реализации положений Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь ст. 48 Федерального Закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Таврического городского поселения Таврического муниципального района Омской области, Администрация Таврического городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка работников Администрации Таврического городского поселения согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление Администрации Таврического городского поселения от 04 мая 2007 года № 50 «О правилах внутреннего трудового распорядка Администрации Таврического городского поселения» признать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на главного специалиста Администрации Таврического городского поселения Н.Н. Ткач.

Глава Таврического
городского поселения



А.В. Ткаченко

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
Администрации Таврического городского поселения

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, регулирующим трудовые отношения в Администрации Таврического городского поселения Таврического муниципального района Омской области (далее - Администрации) между работниками и работодателем.

1.2. Настоящие правила распространяются на работников Администрации, замещающих должности муниципальной службы Администрации (далее - работники).

1.3. Трудовая деятельность работников Администрации осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 25-ФЗ), Уставом Таврического городского поселения Таврического муниципального района Омской области, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.4. Деятельность Администрации осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и иными законодательными актами о местном самоуправлении, а также Уставом Таврического городского поселения Таврического муниципального района и иными муниципальными нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Таврического городского поселения (далее - муниципальные правовые акты).

1.5. Внутренний трудовой распорядок Администрации – это порядок в сфере труда, действующий в Администрации.

1.6. Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются Главой Администрации.

2. Порядок приема работника

2.1. В соответствии со ст.16 Федерального закона № 25-ФЗ при поступлении на муниципальную службу на работу гражданин предоставляет:

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

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые; при заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работник не оформляется).

В случае, если на лицо, поступающее на работу, впервые не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного учета).

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждение 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами трудовая книжка на работника не ведется)

- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- сведения о доходах за год, предшествующий году поступлению на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в соответствии с перечнем должностей муниципальной службы;
- сведения о размещении информации в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет», предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона № 25-ФЗ;
- иные документы, предусмотренные федеральными законодательствами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.2. Поступление на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом № 25-ФЗ.

2.3. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением работодателя о назначении на должность муниципальной службы.

2.4. С лицом, поступившим на муниципальную службу, заключается трудовой договор в письменной форме. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.5. При поступлении на муниципальную службу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.6. Трудовые договоры могут заключаться:

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

2.7. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

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

2.10. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня его получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.11. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, локальных нормативных актов.

2.12. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда.

2.13. Работник, не прошедший в установленном порядке инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.14. Работнику, приглашенному на работу в порядке перевода, не может быть отказано в заключение трудового договора в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

3. Порядок увольнения работника.

3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и др.), а также при наличии других оснований, предусмотренных трудовым законодательством, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

3.3. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4. Основные права и обязанности работников.

4.1. Работники имеют права и гарантии, в соответствии с установленным трудовым законодательством, в том числе в соответствии с законодательством о муниципальной службе на:

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.2. Работники соблюдают обязанности в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, а также муниципальными правовыми актами, в том числе:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации, Устав Таврического городского поселения Таврического муниципального района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- 3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
- 4) соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- 5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- 9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
- 10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;
- 11) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
- 12) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 13) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и трудовыми договорами.

4.3. Работникам запрещается:

- 1) уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Администрации, без соответствующего разрешения;
- 2) приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте, также предоставлять служебные помещения для организации торговли;
- 3) курить в местах, не отведенных для курения.

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

5. Основные права и обязанности работодателя.

5.1. Работодатель имеет права, установленные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, а также муниципальными правовыми актами, в том числе:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных федеральным законодательством;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Администрации и других работников, соблюдения правила внутреннего трудового распорядка, установленных в Администрации;
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством;
- 6) проводить служебные расследования с целью установления и проверки фактов совершения муниципальными служащими и другими работниками должностных проступков;
- 7) управлять персоналом и принимать локальные нормативные акты.

5.2. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, а также муниципальными правовыми актами, в том числе:

- 1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, условия трудовых договоров;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5) выплачивать в полном размере причитающееся работникам денежное содержание в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- 6) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке установленном трудовым законодательством;
- 7) своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 8) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 9) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, а также оснащать специально отведенные места для курения и отдыха;
- 10) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Администрацией предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формами;
- 11) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

12) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и трудовыми договорами.

6. Правила служебной этики

6.1. Работники Администрации должны соблюдать нормы служебной этики в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих в Таврическом городском поселении Таврического муниципального района Омской области.

7. Режим рабочего времени и времени отдыха.

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

- 1) продолжительность рабочей недели – пятидневная с двумя выходными днями;
- 2) выходные дни (еженедельный, непрерывный отдых) – суббота, воскресенье;
- 3) начало работы – в 8 часов 30 минут;
- 4) окончание работы:
 - в понедельник, вторник, среду, четверг – в 17 часов 45 минут;
 - в пятницу – в 16 часов 30 минут;
- 5) перерыв в течение рабочего дня для отдыха и питания с 13 часов до 14 часов; в случае если время перерыва для отдыха и питания совпадает со временем нахождения работника на совещании, семинаре, заседании штаба, комиссии, совета и других мероприятиях, работнику предоставляется право в этот день перенести время перерыва для отдыха и питания по согласованию с непосредственным руководителем;
- 6) продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на один час.

7.2. В исключительных случаях, при наличии уважительных причин, по заявлению работника работодатель вправе изменить ему время начала и окончания работы в пределах нормативной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями трудового законодательства.

7.3. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

7.4. Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускается с предварительного разрешения руководителя.

7.5. Отсутствие работника на рабочем месте без соответствующего разрешения считается неправомерным. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе.

7.6. В случае неявки работника на работу без вышеуказанного разрешения работник сообщает об этом руководителю в течение рабочего дня. Работник лично

или через своих представителей извещает руководителя о своем отсутствии на рабочем месте в случае временной нетрудоспособности в течение одного дня.

7.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.8. Работник вправе получить ежегодный отпуск как в полном объеме, так и по частям, согласовав это с работодателем. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8. Оплата труда.

8.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, работники получают заработную плату или денежное содержание, установленные в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

8.2. Премирование работников осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Таврического городского поселения.

8.3. Выплачивать заработную плату не реже, чем каждые полмесяца; первая часть заработной платы работника за текущий месяц выплачивается 15-го числа; 30-го (в феврале до 28) числа производится полный расчет заработной платы с работником за текущий месяц. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочими праздничными днями, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем перевода ее в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Заявление с реквизитами банковского счета передается работником в бухгалтерию работодателя. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Расчетные листки по заработной плате выдаются ежемесячно при выплате зарплаты за вторую половину месяца. Расчетный листок в бумажном виде работник получает лично. При получении работник ставит подпись в журнале учета выдачи расчетных листов. Срок хранения неостребованных расчетных листов определяется в соответствии с пунктом 412 Перечень утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 и составляет пять лет.

9. Поощрение за успехи в работе.

9.1. За успешное и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе работодатель вправе применять следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение единовременной денежной премией;
- 3) награждение ценным подарком;

4) объявление благодарности с награждением единовременной денежной премией либо ценным подарком;

5) награждение Благодарственным письмом Администрации Таврического городского поселения;

6) награждение Почетной грамотой Администрации Таврического городского поселения.

10. Охрана труда.

10.1. Работники обязаны соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующим законодательством.

10.2. Работники обязаны содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную им технику для выполнения работы и осуществлять соответствующий уход за ней в целях соблюдения требований по охране труда. О любой неисправности техники работники обязаны незамедлительно сообщить своему непосредственному руководителю. Работники обязаны использовать выделенное им оборудование по назначению.

10.3. Работники обязаны сообщать своему руководителю о любой ситуации, возникшей на работе, которая, по их мнению, создает угрозу жизни или здоровью людей. Руководитель не вправе требовать от работников возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. Работники должны незамедлительно сообщить своему непосредственному руководителю об ухудшении состояния своего здоровья или о несчастном случае, произошедшем на рабочем месте.

10.4. работники должны выполнять все специальные предписания по охране труда, которые являются специфическими для выполнения соответствующей работы.

10.5. Работники проходят обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочих местах и проверку знаний требований охраны труда (правил, норм и инструкций по охране труда).

Инструктаж по охране труда проводится специалистом по охране труда или работником, на которого распоряжением работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности, в соответствии с законодательством об охране труда.

10.6. Ответственность за организацию и своевременность обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников несет работодатель в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.7. Работодатель несет материальную ответственность за ущерб, причиненный здоровью и имуществу работника при исполнении им своих должностных обязанностей в соответствии с законодательством.

10.8. Работодатель несет ответственность за нарушение трудового законодательства, положений трудового договора, заключенного с работником; а также положений настоящих Правил в порядке, установленном законодательством.

11. Заключительные положения.

Нарушение настоящих Правил является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение к виновным мер дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАВРИЧЕСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТАВРИЧЕСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ
ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «19» февраля 2021 года № 32-П

**«О внесении изменений и дополнений в
Постановление администрации
Таврического городского поселения
Таврического муниципального района
«Об утверждении Правил внутреннего
Трудового распорядка работников
администрации Таврического городского
поселения» от 25.05.2020 №93-П»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.12.2020 № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Уставом Таврического городского поселения Таврического муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести следующие изменения и дополнения в Постановление администрации Таврического городского поселения Таврического муниципального района «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка работников администрации Таврического городского поселения» от 25.05.2020 № 93-П, (далее – Правила):

1.1. Пункт 4.1 Раздела 4 Правил дополнить абзацами следующего содержания: «Выполнение трудовых функций работников допускается посредством дистанционной работы. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для

осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ.

1.2. Раздел 7 Правил дополнить подпунктом 7 пункта 7.1 следующего содержания: «Аналогичный режим рабочего времени устанавливается и для дистанционных работников».

1.3. Подпункт 4 пункта 5.2 раздел 5 Правил дополнить абзацами следующего содержания: «Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами».

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».

1.4. Раздел 10 Правил дополнить пунктом 10.9 следующего содержания: «В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем».

1.5. Пункт 3.3 раздела 3 Правил дополнить абзацем следующего содержания: «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».

В случае, если ознакомление дистанционного работника с 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 распоряжения направить дистанционному работнику

по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного распоряжения на бумажном носителе».

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Таврического городского поселения.

3. Постановление вступает в силу 01.01.2021.

Глава Таврического
городского поселения



А.В. Ткаченко

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАВРИЧЕСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТАВРИЧЕСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ
ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**25 августа 2021 года № 269-П
р.п. Таврическое**

**«О внесении изменений и дополнений в
постановление Администрации
Таврического городского поселения
Таврического муниципального района
Омской области «Об утверждении Правил
Внутреннего Трудового распорядка
Работников администрации Таврического
Городского поселения» от 25.05.2020 №93-П»**

Руководствуясь положениями Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Таврического городского поселения Таврического муниципального района Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести следующие дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка работников Администрации Таврического городского поселения Таврического муниципального района Омской области, утвержденные постановлением Администрации Таврического городского поселения Таврического муниципального района «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка работников администрации Таврического городского поселения» от 25.05.2020 № 93-П, (далее – Правила):

1 Раздел 7 Правил дополнить подпунктом 7.9 следующего содержания: «7.9. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.».

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Таврического городского поселения.

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования (обнародования).

Глава Таврического
городского поселения



А.В. Ткаченко

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАВРИЧЕСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТАВРИЧЕСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 апреля 2022 года № 102-П

р.п. Таврическое

«О внесении изменений в постановление Администрации Таврического городского поселения Таврического муниципального района «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка работников Администрации Таврического городского поселения» от 25.05.2020 № 93-П»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.11.2021 № 377-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», руководствуясь Уставом Таврического городского поселения Таврического муниципального района Омской области, Администрация Таврического городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка работников Администрации Таврического городского поселения, утвержденные постановлением Администрации Таврического городского поселения Таврического муниципального района Омской области от 25.05.2020 № 93-П (далее – Правила) следующие изменения:

1.1. пункт 2.3 Правил дополнить предложением следующего содержания: «Содержание распоряжения работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора».

1.2. пункт 5.1 Правил дополнить подпунктами 8, 9 следующего содержания:

«8) работодатель вправе принять решение о распространении на взаимодействие с дистанционными работниками правил осуществления электронного документооборота в соответствии с положениями статей 22.1-22.3 Трудового кодекса РФ;

9) принимать решение о введении электронного документооборота в сфере трудовых отношений».

2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Таврического
городского поселения



А.В. Ткаченко

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАВРИЧЕСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТАВРИЧЕСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 мая 2023 года № 110-П
р.п. Таврическое

**«О внесении изменений в постановление
Администрации Таврического городского
поселения Таврического муниципального
района Омской области «Об утверждении Правил
внутреннего трудового распорядка
работников администрации Таврического
городского поселения» от 25.05.2020 № 93-П»**

Руководствуясь положениями Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14.07.2022 № 236-ФЗ «О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Уставом Таврического городского поселения Таврического муниципального района Омской области, Администрация Таврического городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка работников Администрации Таврического городского поселения, утвержденные постановлением Администрации Таврического городского поселения Таврического муниципального района Омской области от 25.05.2020 № 93-П (далее – Правила) следующие изменения:

1.1. В пункте 2.1 слова «Пенсионного фонда Российской Федерации» заменить на слова «Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации»;

1.2. Абзац 7 подпункта 2.1 изложить в следующей редакции:
«копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного учета) Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации».

2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Таврического
городского поселения



А.В. Ткаченко