****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕОНИДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЕЛЬНИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 17.11.2021 № 57

д. Шарапово

О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области, в целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие действующему законодательству, Администрация Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области, утвержденные постановлением Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области от 29.07.2013 № 40 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области» (в редакции постановлений Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области от 12.04.2016 № 50, от 22.11.2019 №86) следующие изменения:
2. пункт 2.2. раздела 2 «Порядок приема на работу и увольнения работников» изложить в новой редакции:

«2.2. При поступлении на муниципальную службу в Администрацию гражданин обязан представить следующие документы:

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

- копия паспорта;

- собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством [порядке](consultantplus://offline/ref=2AE5F55E2804627460AFD7130A1FE78D2C38AFD8F6437B652ACA7D50F4C2D0254FD6F9C8218738DCAFD0B49534ADB39B077A188540C5h8bFL), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- копии документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

- медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

- копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу;

- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу (сведения представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации);

- справку ИЦ УВД Смоленской области об отсутствии судимости;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в [порядке](consultantplus://offline/ref=A91D6E5AD64012A70D82761D4BFE8228B6AB5BF19A09EFEED93BC577265C91DA5D60D2A354239FAC8AD13464A6778BC01630DD58EF8DFE06x8g2L) и по [форме](consultantplus://offline/ref=A91D6E5AD64012A70D82761D4BFE8228B6AB5BF19A09EFEED93BC577265C91DA5D60D2A354239BAF83D13464A6778BC01630DD58EF8DFE06x8g2L), которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- другие документы, если это предусмотрено действующим законодательством.»;

2) пункт 2.3. раздела 2 «Порядок приема на работу и увольнения работников» изложить в новой редакции:

«2.3. При приеме на работу на должность работника, не замещающего должность муниципальной службы и исполняющего обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации, гражданин обязан представить следующие документы:

- письменное заявление;

- собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;

- копия паспорта;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством [порядке](consultantplus://offline/ref=2AE5F55E2804627460AFD7130A1FE78D2C38AFD8F6437B652ACA7D50F4C2D0254FD6F9C8218738DCAFD0B49534ADB39B077A188540C5h8bFL), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы, подтверждающие соответствие лица квалификационным требованиям по уровню профессионального образования;

- медицинское заключение о состоянии здоровья в случаях, определяемых законодательством;

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

- копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в [порядке](consultantplus://offline/ref=A91D6E5AD64012A70D82761D4BFE8228B6AB5BF19A09EFEED93BC577265C91DA5D60D2A354239FAC8AD13464A6778BC01630DD58EF8DFE06x8g2L) и по [форме](consultantplus://offline/ref=A91D6E5AD64012A70D82761D4BFE8228B6AB5BF19A09EFEED93BC577265C91DA5D60D2A354239BAF83D13464A6778BC01630DD58EF8DFE06x8g2L), которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- другие документы, если это предусмотрено действующим законодательством.»;

3) раздел 7. «Время отдыха» дополнить пунктом 7.3. следующего содержания:

«7.3. Работникам, для прохождения полного курса профилактической прививки против коронавирусной инфекции, вызываемой вирусом SARS-CoV-2, предоставляется дополнительный день отдыха с сохранением средней заработной платы.»;

4) раздел 7. «Время отдыха» дополнить пунктом 7.4. следующего содержания:

«7.4. Работникам, для прохождения диспансеризации предоставляется один день отдыха (раз в три года) с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

Работникам, достигшим возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящего пункта, при прохождении диспансеризации предоставляется один день отдыха один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления и согласовывается Главой муниципального образования.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.»;

5) пункт 5.5. раздела 5. «Оплата труда работника» изложить в новой редакции:

«5.5. Заработная плата выплачивается работнику, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.».

2. Контроль за соблюдением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Леонидовского сельского поселения

Ельнинского района Смоленской области С.М. Малахова