РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ОТРОЖКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СЕРАФИМОВИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ 1в **« 17 » января 2014 г.**

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в администрации Отрожкинского сельского поселения Серафимовичского района Волгоградской области

На основании Трудового Кодекса Российской Федерации, в целях обеспечения высокоэффективного труда, укрепления трудовой и исполнительной дисциплины, совершенствования организации труда и рационального использования рабочего времени в администрации Отрожкинского сельского поселения, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 года № 25 –ФЗ, иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, Уставом Отрожкинского сельского поселения:

1. Ведущему специалисту Фофиловой Марине Витальевне ознакомить работников администрации с Правилами внутреннего трудового распорядка в установленном законом порядке.

2. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава Отрожкинского сельского поселения: Г.П. Коновалова

Приложение
к распоряжению главы
сельского поселения

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
АДМИНИСТРАЦИИ ОТРОЖКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Администрации Отрожкинского сельского поселения (далее - Правила), регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников Администрации, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Администрации Отрожкинского сельского поселения

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основании Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации, настоящими Правилами и другими нормативными правовыми актами.

1.3.Правила распространяются на весь коллектив работников администрации Отрожкинского сельского поселения.

1.4.Правила и изменения в них утверждаются распоряжением Главы Отрожкинского сельского поселения и под роспись доводятся до сведения каждого работника.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

2.1.Работники администрации муниципального образования Отрожкинского сельское поселение реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. Прием на работу в Администрацию производится на основании заключенного трудового договора и в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

1) личное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2)собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

5) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

6) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

7) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

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

10)заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

11) другие документы, если это предусмотрено федеральными и областными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

Иные категории работников при поступлении на работу в Администрацию представляют все перечисленные документы, за исключением сведений о доходах.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица Администрация может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т. д.).

Прием на работу оформляется распоряжением Главы Отрожкинского сельского поселения, которое объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Администрация обязана выдать надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

Прием на работу между работником и администрацией Отрожкинского сельского поселение заключается трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах по одному для каждой стороны.

2.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана:

1) ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

2) ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

3) провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охраны и других правилах по охране труда.

4) ознакомить с ограничениями и запретами, предусмотренными действующим законодательством о муниципальной службе;

5) разъяснить обязанности по сохранению конфиденциальных сведений, в т. ч. составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.4. Прекращение трудового договора и увольнение работника может иметь место по основаниям, предусмотренным *Трудовым кодексом РФ* и Областным законом "О муниципальной службе в Волгоградской области".

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.5.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и Администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

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

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Главы Отрожкинского сельского поселения. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

2.6.В случае когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

В случае отказа работника от получения трудовой книжки работодатель обязан составить соответствующий акт, подписанный тремя работниками администрации.

в случае смерти работника трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора выдается на руки одному из его родственников под расписку или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников.

В день увольнения работник должен передать все дела лицу, указанному работодателем.

2.7.На всех работников администрации Отрожкинского сельского поселение ведутся трудовые книжки в соответствии с правилами ведения и хранения трудовых книжек, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 года №225.

3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ПРИНЦИПЫ

СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными и областными законами;

2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы и другие выплаты в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

5) Право на повышение квалификации, профессиональную переподготовку за счет средств местного бюджета;

6) Право на участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) Право на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

8) Право на защиту своих персональных данных;

9) Право на ознакомление со всеми материалами своего личного дела;

10) Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации

11) работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и законодательством о муниципальной службе.

3.2. Работники Администрации поселения обязаны:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностных инструкциях, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Главы поселения, использовать все рабочее время для производительного труда;

2) качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

3) поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

4) эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

5) соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

6) не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

7) незамедлительно сообщать Главе Администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Администрации;

8) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и законодательством о муниципальной службе.

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

3.4. Муниципальные служащие при исполнении должностных обязанностей призваны руководствоваться следующими принципами служебного поведения:

1) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов местного самоуправления и муниципальных служащих;

2) осуществлять свою деятельность в рамках компетенции, установленной законами и муниципальными правовыми актами;

3) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от их влияния;

4) соблюдать установленные законом ограничения для муниципальных служащих;

5) соблюдать политическую нейтральность, исключающую возможность какого-либо влияния на свою служебную деятельность решений политических партий и иных общественных объединений;

6) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

7) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и представителями организаций;

8) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Администрации;

9) при угрозе возникновения конфликта интересов - ситуации, когда личная заинтересованность влияет или может повлиять на объективное исполнение должностных обязанностей, - сообщать об этом непосредственному руководителю и выполнять его решение, направленное на предотвращение или урегулирование данного конфликта интересов;

10) не использовать свое служебное положение для оказания влияния на деятельность органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов, лично его касающихся;

11) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов местного самоуправления, их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

12) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Администрации, а также оказывать им в установленных законами случаях и порядке содействие в получении достоверной информации;

13) воздерживаться от негативных высказываний, суждений и оценок в отношении одних сотрудников в присутствии других;

14) нижестоящим служащим не обсуждать поручения и замечания вышестоящих, а выполнять их четко и квалифицированно;

15) придерживаться манеры поведения и стиля одежды, соответствующих деловому общению;

В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

1) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

13) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за

исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация обязана:

1) соблюдать законодательство о труде;

2) предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

3) правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

4) соблюдать условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки – 5 и 20 числа каждого месяца;

5) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и законодательством о муниципальной службе.

4.2. Администрация имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и законодательством о муниципальной службе;

2) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

3) требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Администрации и других работников, соблюдения настоящих Правил;

4) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными и областными законами, настоящими Правилами.

Администрация имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде и муниципальной службе.

5) Проводить служебные расследования с целью установления и проверки фактов совершения работниками дисциплинарных проступков.

4.3. Администрация при осуществлении своих обязанностей должна стремиться к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Администрации.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов для мужчин и 38 часов для женщин, с двумя выходными днями - суббота, воскресенье. Начало ежедневной работы - 9.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00 .

окончание рабочего дня: 17.00

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.2. Очередность предоставления отпусков устанавливается Администрацией с учетом пожеланий работников в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней, для остальных работников - 28 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы.

Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы, не может превышать 45 календарных дней, для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы иных групп, - 40 календарных дней.

О времени начала отпуска работник должен быть уведомлен не позднее, чем за две недели до начала отпуска.
Заявление на отпуск работника визируется и подписывается главой сельского поселения.
Заявление на отпуск должно быть представлено не позднее 7 дней до начала отпуска.
По соглашению между работодателем и работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.4. В Администрации ведется табель учета рабочего времени.

5.5.Привлечение работников к работе в выходной день и нерабочие праздничные дни допускается по письменному распоряжению главы с письменного согласия работника.

5.5. В случае неявки на работу работника по болезни он обязан сообщить об этом непосредственно Главе и представить Администрации листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

1) объявление благодарности;

2) выплата единовременного денежного вознаграждения;

3) награждение ценным подарком;

4) награждение Почетной грамотой;

5) награждение Благодарственным письмом;

Поощрения объявляются распоряжением Главы поселения, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине трудовых обязанностей Администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или

иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

7.2. До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения взыскания.
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. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.4. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания.

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

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

7.6. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Администрации, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

Глава Отрожкинского
сельского поселения Г.П. Коновалова