**Администрация**

**Самовецкого сельского поселения**

**Эртильского муниципального района**

**Воронежской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.12.2008 года № 21

**Об утверждении Правил внутреннего
трудового распорядка для муниципальных
служащих и работников, замещающих
должности, не являющиеся должностями
муниципальной службы.**

В целях приведения в соответствие с нормами Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации № 25-ФЗ от 02.03.2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Воронежской области № 175-ФЗ " от 28.12.2007г. «О муниципальной службе Воронежской области»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка для муниципальных
служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями
муниципальной службы.
2. Зам.главы администрации ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения Н.И.Дорохин.

УТВЕРЖДЕНЫ

Постановлением главы

администрации

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

**П Р А В И Л А**
внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих и работников,
замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы
администрации Самовецкого сельского поселения
Эртильского муниципального района

**1. Общие положения**

1.1.Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт Администрации, регламентирующий в соответствии:
с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации № 25-ФЗ от 02.03.2007г.» О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Воронежской области № 175-ОЗ от 19.12.2007г. « О муниципальной службе в Воронежской области», решением Совета народных депутатов Самовецкого сельского поселения Эртильского муниципального района от 31.12.2008 г. № 21 « О порядке предоставления отпусков лицу, замещающему выборную муниципальную должность, муниципальным служащим Самовецкого сельского поселения и работникам, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы» порядок приема и 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, связанные с регулированием трудовых отношений в Администрации.
1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.
1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.
1.4. К категориям работников администрации Самовецкого сельского поселения Эртильского муниципального района относятся:
- муниципальные служащие;
- работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.
1.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники администрации, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.
Правила внутреннего трудового распорядка находятся у специалиста по организационно-кадровой работе, а также вывешиваются в структурных подразделениях Администрации на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Общие положения

2.1.1. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана:
1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
2) ознакомить работника с коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Администрации и относящимися к трудовым функциям работника;
3) ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих служебную информацию или сведения конфиденциального характера;
4) проинструктировать по правилам техники безопасности, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.
5) На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в организации свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.2. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения

2.2.1. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения регулируется Федеральным законодательством и законодательством Воронежской области о муниципальной службе, действующим Трудовым кодексом Российской Федерации.
2.2.2. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:
1) 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 (контракт) заключается впервые;
5) документ об образовании;
6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
8) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями правительства Российской Федерации.
Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством
2.2. 3. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы:
1) на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законодательством и законодательством Воронежской области о муниципальной службе.
2) оформлением распоряжения главы администрации, которое объявляется лицу, принимаемому на муниципальную службу, под расписку в 3х дневной срок со дня подписания трудового договора,
В распоряжении должно быть указано наименование замещаемой муниципальной должности, условия оплаты труда в соответствии со штатным расписанием.
Назначение на муниципальную должность осуществляется с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3х месяцев,
При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного страхования оформляются Администрацией.
2.2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, в порядке, предусмотренным пунктом 2.4 настоящего Положения.

2.3. Порядок поступления на работу работников, замещающие должности,
не являющиеся должностями муниципальной службы

2.3.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.
2.3.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Администрации:
1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
3) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
5) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Администрацией.
Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.
Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено трудовым законодательством.
Прием на работу оформляется распоряжением главы администрации изданным на основании заключенного трудового договора.
Содержание распоряжения должно соответствовать условиям трудового договора.
Распоряжение о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия распоряжения. Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником трудовом договоре и распоряжении о приеме на работу.
Прием на работу осуществляется с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3х месяцев.

2.4. Порядок прекращения трудового договора

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, федеральным законодательством и законодательством Воронежской области о муниципальной службе.
Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Администрацию письменно за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.
По договоренности между работником и Администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
В случаях, когда заявление работника о прекращении трудового договора по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (при зачислении в образовательное учреждение, выходе на пенсию и в других случаях), а также в случаях установленного нарушения Администрацией законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
До истечения срока предупреждения о прекращении трудового договора работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Прекращение трудового договора в этом случае непроизводится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.
По истечении срока предупреждения о прекращении трудового договора работник имеет право прекратить работу, а Администрация обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.
Если по истечении срока предупреждения о прекращении трудового договора трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на прекращении трудового договора, то действие трудового договора продолжается.
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 увольнения.
Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.
Прекращение трудового договора оформляется распоряжением главы администрации.
2.4.2. В день увольнения Администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации.
Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса Российской Федерации.

**3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работники Администрации имеют право на:
1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с Положениями «О размере и условиях оплаты труда муниципальных служащих в органах местного самоуправления», «О размере и условиях оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы»
5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
6) обязательное социальное страхование ;
7) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
8) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами;
9) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в т.ч. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном трудовым законодательством;
12) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном гражданским законодательством;
13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:
1) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в установленном порядке;
2) добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностных инструкциях, соблюдать дисциплину труда , своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
3) качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
4) эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
6) не разглашать сведения, составляющие государственную тайну, служебную тайну и иную конфиденциальную информацию о деятельности Администрации, а также не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие честь, достоинство, жизнь граждан, в том числе после прекращения муниципальной службы;
7) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности муниципального имущества;
8) содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещении администрации и на ее территории.
9) соблюдать установленный Инструкцией по делопроизводству
в администрации Самовецкого сельского поселения порядок хранения находящихся у работников документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации;
Перечень обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется должностными инструкциями, составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.
**4. Основные права и обязанности Администрации**

4.1. Администрация имеет право:
1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым 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 Правил внутреннего трудового распорядка;
5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
6) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.
4.2. Администрация обязана:
1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
2) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
3) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов;
4) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
5) соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и т.д.);
6) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;
7) обеспечивать защиту персональных данных работника и граждан, обратившихся в администрацию по личным вопросам.

**5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:
Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени. Начало работы - 08.00. Перерыв - с 12.00 до 13.00. Окончание работы - 16.00. Выходные дни - суббота, воскресенье.
5.2. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).
Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются статьями 282-288 Трудового кодекса Российской Федерации.
5.3.Для отдельных работников допускается работа в режиме ненормированного рабочего времени. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Администрации при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается п.8 настоящих Правил.
Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 ч в день и 16 ч в неделю.
5.4. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день . Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
1) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
2) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
3) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
4) в других случаях, предусмотренных законодательством.
5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника. Время работы в день, предшествующий не рабочему праздничному, сокращается на 1 ч.
5.6. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливаются Администрацией с учетом мнения профсоюзного комитета организации, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Администрации и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до его начала и доводится до сведения всех работников
5.7. Муниципальным служащим 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 за выслугу лет и особые условия муниципальной службы. Продолжительность данных отпусков регулируется Федеральным законодательством и законодательством Воронежской области о муниципальной службе, действующим Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением « О порядке предоставления отпусков муниципальным служащим и работникам, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы», утвержденным решением Совета народных депутатов Самовецкого сельского поселения Эртильского муниципального района от 31.12.2008 г. № 21
5.8. Работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы. Ежегодный оплачиваемый отпуск работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска за сложность, напряженность и специальный режим работы.
Для работников, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы предоставление ежегодных и дополнительных отпусков регулируется действующим Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением « О порядке предоставлении отпусков муниципальным служащим и работникам замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы», утвержденным решением Совета народных депутатов Самовецкого сельского поселения Эртильского муниципального района от 31.12.2008 г. № 21.

**6. Поощрения за успехи в работе**
6.1. За выполнение особо важных и сложных заданий, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
1) выплата денежной премии;
2) объявление благодарности.
При применении поощрений учитывается мнение профсоюзного комитета. Поощрения объявляются распоряжением главы администрации, доводятся до сведения всего трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий в порядке, установленным действующим законодательством.

**7. Ответственность работников за совершение
дисциплинарных проступков**

7.1. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.
7.2. За совершение дисциплинарного проступка Администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:
1) замечание;
2) выговор;
3) увольнение по соответствующим основаниям.
7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.
7.4. Дисциплинарные взыскания применяются Администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
7.5. Дисциплинарные взыскания применяются распоряжением главы администрации по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц Администрации. К распоряжению должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.
Распоряжения о применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы с юридической службой.
За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение З рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанное распоряжение составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Администрация по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, профсоюзного комитета может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

**8. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем**

- глава администрации
- заместитель главы администрации
-ведущий специалист по бухгалтерскому учету и отчетности главный бухгалтер
- специалист 1 категории