РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

УРУПСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРЕГРАДНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

19.09. 2014 ст.Преградная № 198

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации Преградненского сельского поселения.

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Карачаево-Черкесской Республики от 15.11.2007 № 75-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Карачаево- Черкесской Республике» в целях создания в администрации Преградненского сельского поселения необходимых организационных условий для достижения оптимального согласования интересов трудовых отношений по соблюдению и улучшению трудовой дисциплины,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации Преградненского сельского поселения, согласно приложению.

2.Ведущему специалисту администрации Преградненского сельского поселения Колесниковой Т.И. ознакомить работников администрации с настоящими Правилами под расписку.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Преградненского сельского поселения А.Н.Звонарев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению  администрации Преградненского  сельского поселения  от 19.09.2014 № 198 |

Правила

внутреннего трудового распорядка администрации

Преградненского сельского поселения.

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка администрации Преградненского сельского поселения (далее по тексту Правила) составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 119 Трудового Кодекса Российской Федерации «О ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске работникам с ненормированным рабочим днем»,

Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ; законом Карачаево-Черкесской Республики от 15.11.2007 № 75-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Карачаево-Черкесской Республике» и иными нормативно – правовыми актами органов местного самоуправления по регулированию трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников администрации сельского поселения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.3. Основная задача Правил внутреннего трудового распорядка – создание в администрации сельского поселения необходимых организационных условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений.

1.4. Правила способствуют наиболее эффективной организации труда, соблюдению и укреплению трудовой дисциплины, воспитанию сознательного отношения к труду, основываясь на основных принципах правового регулирования трудовых отношений:

- право на труд, право распоряжаться своими способностями к труду;

- запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда;

- защита от безработицы и содействие в трудоустройстве;

- обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда, соответствующие требованиям охраны труда;

- обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключения трудового договора, включая право администрации требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, и право работников требовать от администрации соблюдения ее обязанностей по отношению к работникам;

- обеспечение права на обязательное социальное страхование работников.

- обеспечение права на защиту персональных данных работников ( обработку, хранение, использование персональных данных, гарантию их защиты).

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника администрации сельского поселения под расписку.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем (администрацией Преградненского сельского поселения) на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течении недели, то трудовой договор аннулируется.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на муниципальную службу, предъявляет администрации Преградненского сельского поселения:

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по установленной форме (в редакции Федерального закона от 23.07.2008 № 160-ФЗ);

- паспорт;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- документ об образовании;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

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

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

- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с действующим законодательством, а также обязан представлять сведения о доходах, об обязательствах имущественного характера супруги ( супруга) и несовершеннолетних детей, согласно утвержденному перечню должностей муниципальной службы;

- иные документы, предусмотренные Федеральными законами, другими нормативно- правовыми актами Российской Федерации и Карачаево- Черкесской Республики.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Лица в возрасте до восемнадцати лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра.

Прием на работу оформляется распоряжением на основании заключенного трудового договора.

Распоряжение объявляется работнику под расписку.

2.3. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника: срок испытания не может превышать трех месяцев. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности; для беременных женщин; для лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; для лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями, в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.4. При приеме на работу администрация Преградненского сельского поселения обязана ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией.

2.5. На лиц, поступающих на работу впервые, трудовая книжка оформляется

Работодателем.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.6.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.6.2. Трудовой договор по соглашению между работником и администрацией может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.6.3. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (за исключением случая ликвидации организации).

2.6.4. Помимо оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, увольнение муниципального служащего может быть осуществлено по инициативе работодателя в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» в случаях:

а) прекращение гражданства Российской Федерации;

б) несоблюдения обязанностей и ограничений, установленных для муниципального служащего Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;

в) разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;

г) достижения муниципальным служащим предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

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

Прекращение трудового договора оформляется распоряжением.

2.6.6. При прекращении трудового договора администрация обязана выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой. Запись о причине увольнения должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности и права работников.

3.1. Работник обязан:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации;

- соблюдать дисциплину труда, своевременно и четко выполнять работу, обусловленную должностной инструкцией;

- добросовестно исполнять свои должностные обязанности на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы администрации;

- использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей;

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов местного самоуправления и работников администрации;

- соблюдать установленные действующим законодательством о муниципальной службе ограничения, связанные с муниципальной службой, для лиц, замещающих муниципальные должности в администрации сельского поселения;

- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и представителями организаций;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении работником администрации должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету органу местного самоуправления;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на своем рабочем месте;

- обеспечивать конфиденциальность сведений, содержащихся в служебных документах;

- обеспечивать сохранение государственной и иной, охраняемой законом, тайны;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать установленный порядок хранения ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу администрации: эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию и материальные ресурсы;

- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

-муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений, согласно утвержденному Положению о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Преградненского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений, организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений.

3.2. Круг конкретных должностных обязанностей работников администрации определяются их должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

3.3. Работник имеет право на:

-предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- предоставление рабочего места, соответствующего условиям безопасности труда;

- выплату своевременно и в полном объеме заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда, определенными трудовым договором;

- повышение своей квалификации;

- внесение предложений по совершенствованию деятельности своего структурного подразделения;

- участие в конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности;

- обязательное социальное страхование, в том числе пенсионное;

- защиту персональных данных в соответствии с действующим законодательством;

- получение информации о начислении и уплате страховых взносов в его пользу в бюджет Пенсионного фонда Российской Федерации;

- пенсионное обеспечение с учетом стажа муниципальной службы;

- создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав и законных интересов.

4. Основные обязанности и права администрации сельского поселения.

4.1. Администрация обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия трудовых договоров;

- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;

- своевременно выплачивать заработную плату, до 5 числа каждого месяца;

- осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;

- своевременно уплачивать страховые взносы в бюджет Пенсионного фонда Российской Федерации и вести учет, связанный с начислением и перечислением страховых взносов в указанный бюджет;

- проводить аттестацию работников, замещающих муниципальные должности муниципальной службы, для определения уровня профессиональной подготовки и соответствия муниципального служащего занимаемой должности в соответствии с действующим законодательством;

- улучшать условия труда работников.

Администрация Преградненского сельского поселения, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива в целях развития и укрепления деятельности всех ее структурных подразделений.

4.2. Администрация имеет право:

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя;

- требовать от работников соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации сельского поселения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников администрации сельского поселения устанавливается следующий режим рабочего времени.

5.1.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.1.2. Продолжительность рабочего времени работников администрации составляет:

для мужчин – 40 часов

для женщин – 36 часов ( с учетом проживания в сельской местности), согласно законодательства.

5.1.3. Время начала и окончания работы, время перерыва в работе для отдыха и питания устанавливается следующее:

- время начала работы – 8.00 часов

- время окончания работы:

для мужчин – 17-00 часов

для женщин – 16-00 часов.

- время перерыва на обед – с 12-00 до 13-00 часов.

5.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.3. Администрация сельского поселения обязана вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

5.4. Администрация вправе в соответствии со статьей 101 Трудового кодекса Российской Федерации использовать особый режим работы – ненормированный рабочий день, в соответствии с которым отдельные работники могут по указанию непосредственного руководителя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени.

Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется в соответствии с трудовым договором и внутренним трудовым распорядком согласно перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается настоящими Правилами (приложение к Правилам внутреннего трудового распорядка администрации Преградненского сельского поселения).

5.5. Сверхурочная работа (работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени), как правило, не допускается. Применение сверхурочных работ может производиться администрацией в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

5.6. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни производится с письменного согласия работника в случаях, определенных действующим законодательством.

5.7. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности): ежегодный основной оплачиваемый отпуск и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с действующим законодательством.

5.8. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет:

5.8.1. Муниципальному служащему устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней.

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

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

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.

5.8.3. Для техслужащей: ежегодный оплачиваемый отпуск – 28 календарных дней, в т.ч. работникам, имеющим инвалидность не менее - 30 календарных дней.

5.9. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечении шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- в других случаях, предусмотренных законодательством.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в течение рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в администрации муниципального района.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, о времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.11. Продление ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.12. Перенесение или разделение ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется по соглашению сторон трудового договора. При разделении отпуска на части – хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

5.14. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией по усмотрению работодателя (за исключением случаев предоставления отпуска беременным женщинам).

5.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность отпуска определяется соглашением сторон трудового договора. Определенной категории работников по их письменному заявлению администрация обязана предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по возрасту – до 14 календарных дней в году;

- работникам в случае рождения ребенка, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.16. Работникам, замещающим муниципальные должности муниципальной службы, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года.

5.17. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляется дополнительный отпуск в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.18. Муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 6 календарных дней.

Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы иных групп, продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день устанавливается, замещающим:

-главные должности муниципальной службы- 5 календарных дней: -старшие и младшие должности муниципальной службы-3 календарных дня.

Лицам , замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день устанавливается- 3 календарных дня.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. В целях повышения эффективности работы и усиления моральной и материальной заинтересованности работников в повышении качества выполняемых задач, за личный вклад в общие результаты работы (службы) и успешное, добросовестное исполнение обязанностей администрацией могут применяться следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;

- награждение Почетной грамотой;

- денежное поощрение; награждение ценным подарком;

- награждение государственными наградами;

- другие виды поощрения, предусмотренные действующим законодательством,

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены:

- к государственным наградам Российской Федерации;

- к присвоению почетных званий Российской Федерации, Карачаево- Черкесской Республики.

При применении видов поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация применяет меры дисциплинарного или общественного воздействия.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям:

1. Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией, если он имеет дисциплинарное взыскание.

2. Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

а) прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

б) появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсичного опьянения;

в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, служебной);

г) совершение по месту работы хищения;

д) другие случаи, предусмотренные законодательством.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме, отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка с соблюдением условий, предусмотренных действующим законодательством.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.4. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.5. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

7.6. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

7.7. Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя, если работник не имеет другого дисциплинарного взыскания и осуществляет свои трудовые обязанности и предоставленные по должности полномочия добросовестно, ответственно и своевременно.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на доске объявлений администрации сельского поселения.

Дополнения и изменения в настоящие Правила внутреннего трудового распорядка администрации сельского поселения вносятся постановлением главы Преградненского сельского поселения.

Глава Преградненского сельского поселения А.Н.Звонарев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к правилам внутреннего трудового  распорядка администрации  Преградненского сельского поселения |

от 19.09.2014 № 198

Перечень

должностей работников с ненормированным рабочим днем:

1. Глава Преградненского сельского поселения.
2. Заместитель главы Преградненского сельского поселения.
3. Начальник отдела-главный бухгалтер администрации Преградненского сельского поселения.
4. Главный специалист администрации Преградненского сельского поселения.
5. Ведущий специалист администрации Преградненского сельского поселения.

Глава Преградненского сельского поселения А.Н.Звонарев