**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ВОЙНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЙНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

 **«01» декабря 2016 год № 47 х. Войнов**

**Об утверждении Правил внутреннего**

**трудового распорядка**

**Администрации Войновского**

**сельского поселения**

 В целях укрепления трудовой дисциплины, совершенствования организации труда, рационального использования рабочего времени работниками Администрации Войновского сельского поселения, в соответствии со статьями 189, 190 Трудового Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 года №25 – ФЗ, иными нормативными правовыми актами Ростовской области, Уставом муниципального образования «Войновское сельское поселение»

1.Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Войновского сельского поселения (приложение).

2.Специалисту по правовой, архивной и кадровой работе обеспечить ознакомление всех работников Администрации с Правилами внутреннего трудового распорядка.

3. Распоряжение Администрации Войновского сельского поселения от 26.12.2014 года № 53 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Войновского сельского поселения» признать утратившим силу.

4.Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

5.Настоящее распоряжение вступает в силу с момента обнародования.

Глава Администрации

Войновского

сельского поселения В.В.Гавриленко

 Приложение

 к распоряжению

 Войновского сельского поселения

 от 01.12.2016 года № 47

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

АДМИНИСТРАЦИИ ВОЙНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1.Общие Положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Войновского сельского поселения (далее по тексту– Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в Администрации Войновского сельского поселения, регламентирующим порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников Администрации, режим рабочего времени и его использование , время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Администрации Войновского сельского поселения. Настоящие Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 года №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Областным законом от 09.10.2007 года №786- ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» и другими нормативными правовыми актами.

1.3.Правила распространяются на весь коллектив работников Администрации Войновского сельского поселения.

К категориям работников Администрации Войновского сельского поселения относятся:

-муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Администрации Войновского сельского поселения;

- работники, осуществляющие техническое обеспечение деятельности Администрации Войновского сельского поселения:

-обслуживающий персонал Администрации Войновского сельского поселения.

1.4.Изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются Главой Администрации Войновского сельского поселения с учетом мнения представительного органа работников.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

2.1.Работники администрации муниципального образования «Войновское сельское поселение» реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2.При приеме на работу (до подписания трудового договора) необходимо ознакомить работника под роспись с Настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью.

2.3.Гражданин поступает на работу на условиях трудового договора, заключаемого:

- на неопределенный срок;

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.4. При приеме на работу гражданин представляет:

- личное заявление на имя Главы Администрации Войновского сельского поселения;

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

-документы, удостоверяющие личность;

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

- ИНН;

2.5.При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Администрацией Войновского сельского поселения.

2.6. При поступлении на муниципальную службу помимо документов, перечисленных в пункте 2.4. Правил, гражданин представляет документы в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

2.7.Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица, Администрация поселения может предложить ему представить краткую письменную характеристику, резюме.

2.8.На работу в Администрацию Войновского сельского поселения могут быть приняты граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям.

2.9.Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

- признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

-осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

- отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

- наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную Администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

- прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

- наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

- представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

- непредставления предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

2.10.Прием на работу оформляется распоряжением Главы Администрации Войновского сельского поселения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Прием на работу между работником и администрацией муниципального образования «Войновское сельское поселение» заключается трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах по одному для каждой стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у специалиста по кадровой работе.

Распоряжение о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Администрация обязана выдать надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

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

При неудовлетворительном результате испытания Администрация Войновского сельского поселения имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.12. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация Войновского сельского поселения обязана:

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

- ознакомить с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами;

- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;

- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе работника;

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

 2.14. Увольнение муниципального служащего может быть осуществлено также по инициативе Главы Администрации Войновского сельского поселения в случаях:

- достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

- прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

- несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

- вынесения аттестационной комиссией оценки о несоответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы, когда перевод муниципального служащего с его согласия на другую работу невозможен.

2.15. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, о противодействии коррупции.

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

 2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Администрацию Войновского сельского поселения за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

 По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Администрация Войновского сельского поселения в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и Администрацией Войновского сельского поселения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

2.18. 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, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

 2.19. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

 2.20. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Администрации Войновского 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 Российской Федерации или иного закона. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.21.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.

2.22.На всех работников администрации муниципального образования «Войновское сельское 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:

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

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- 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;

- 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;

- право на повышение квалификации, профессиональную переподготовку за счет средств местного бюджета;

- право на участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

- право на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

 - право на защиту своих персональных данных;

 - право на ознакомление со всеми материалами своего личного дела;

- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации

- при увольнении в связи с ликвидацией органа местного самоуправления или сокращении его штата муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством;

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

3.2. Работники Администрации поселения обязаны:

-добросовестно выполнять 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;

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

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

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

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

- 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;

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

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения, определенные правовыми актами как охраняемая тайна, распространение которой может нанести вред Администрации Войновского сельского поселения или ее работникам;

- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами Российской Федерации для муниципальных служащих;

- уведомлять в письменной форме Главу поселения о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе;

-при наступлении временной нетрудоспособности уведомить Главу поселения в течение первого рабочего дня любым удобным для него способом – по телефону, почте, телеграммой и т.д.

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

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

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

- 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;

- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от их влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

- соблюдать установленные законом ограничения для муниципальных служащих;

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

- 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 муниципальным служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Администрации;

- 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;

- 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;

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

- 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;

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

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

- придерживаться манеры поведения и стиля одежды, соответствующих деловому общению.

 В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

- 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;

- замещать должность муниципальной службы в случае:

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

- избрания или назначения на муниципальную должность;

- 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;

- заниматься предпринимательской деятельностью;

- 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;

- 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;

- 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;

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

- 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;

- 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;

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

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

- 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;

- 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;

- прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

- 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;

- 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 – 8 и 23 числа каждого месяца, администрация с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ;

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 с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин. С двумя выходными днями - суббота, воскресенье.

Начало ежедневной работы - 9.00, время обеденного перерыва с 12.30 до 14.00, окончание рабочего дня: для мужчин- 18.30 часов, для женщин – 17 час.42 мин.

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.В связи с тем, что у сторожей Администрации поселения не может быть соблюдена нормальная продолжительность рабочего дня (исходя из условий и графика работы), для данной категории работников устанавливается суммированный учет рабочего времени по окончанию каждого месяца. При этом оплата труда производится за фактически отработанное время.

5.3. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6,7 и 8 января – Новогодние каникулы;

- 23 февраля – День защитника Отечества;

- 8 марта – Международный женский день;

- 1 мая – Праздник Весны и Труда;

- 9 мая – День Победы;

- 12 июня – День России;

- 4 ноября – День народного единства.

 При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем настоящего пункта. Два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем настоящего пункта, переносится на другие дни в очередном календарном году.

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

5.4.1.Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для муниципальных служащих составляет 30 календарных дней, для остальных работников - 28 календарных дней.

 5.4.2.В зависимости от группы замещаемой должности и стажа муниципальной службы муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Областным законом "О муниципальной службе в Ростовской области".

5.4.3.По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.4.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.4.5. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Главой Администрации Войновского сельского поселения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.4.6. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

5.4.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Администрацией с учетом пожеланий Работника, в случаях:

временной нетрудоспособности Работника;

исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.4.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Администрацией.

5.4.9. В Администрации ведется табель учета рабочего времени.

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

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

6.Оплата труда

6.1. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 6-го и 21-го числа каждого месяца: 21 числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц; 6-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником.

6.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

6.3. Администрация с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

6.4. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени,

7. 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 Администрации сельского поселения, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

- на муниципальных служащих- предусмотренные статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

- на иных работников –предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

 8.2. 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.

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

8.4. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Глава Администрации Войновского сельского поселения 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.

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

9.Заключительное положение

9.1.По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, следует руководствоваться Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права.

9.2.По инициативе Главы Администрации Войновского сельского поселения или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

**С правилами внутреннего трудового распорядка**

**ознакомлены:**

**------------------------------------------ ------------------------------------------------------------------------------------- ------------------------------------------------------------------------------------- ------------------------------------------------------------------------------------- ------------------------------------------------------------------------------------ ------------------------------------------------------------------------------------ ------------------------------------------------------------------------------------- ------------------------------------------------------------------------------------- ------------------------------------------------------------------------------------- ------------------------------------------------------------------------------------- -------------------------------------------------------------------------------------- -------------------------------------------------------------------------------------- -------------------------------------------------------------------------------------- -------------------------------------------------------------------------------------- -------------------------------------------------------------------------------------- -------------------------------------------------------------------------------------- -------------------------------------------------------------------------------------- -------------------------------------------------------------------------------------- ------------------------------------------**