**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЧУНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЧЕРВЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.12.2014 г. с. Червянка №53

Об утверждении Правил внутреннего

 трудового распорядка для работников администрации

Червянского муниципального образования

В соответствии со ст.ст. 189, 190 Трудового Кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка для работников администрации.

2.Руководителю аппарата администрации, ответственному за кадровую работу: ознакомить всех работников администрации Червянского муниципального образования под роспись.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава администрации Червянского

муниципального образования А.С.Рукосуев

**Утверждено**

**Постановлением главы**

**Червянского муниципального**

**образования**

**№53 от 30.12.2014**

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников**

**Администрации Червянского муниципального образования**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный правовой акт, регламентирующий в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, Уставом Червянского муниципального образования, порядок приёма 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 регулирования трудовых отношений в администрации Червянского муниципального образования

Правила внутреннего трудового распорядка для работников администрации Червянского муниципального образования (далее – Правила) разработаны в целях укрепления трудовой дисциплины, совершенствования организации труда, рационального использования рабочего времени.
Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми лицами, работающими в администрации Червянского муниципального образования
Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определённой специальности, квалификации или должности), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.
Трудовые отношения на основании трудового договора в результате избрания (выборов) на должность возникают, если избрание (выборы) на должность предполагает выполнение работником определённой трудовой функции.
Трудовые отношения на основании трудового договора в результате избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности возникают законом, иным нормативным правовым актом, Уставом Червянского муниципального образования и порядком конкурсного избрания на эти должности.
Трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате назначения на должность или утверждения в должности в случаях предусмотренных законодательством, иными нормативными правовыми актами или Уставом Червянского муниципального образования Муниципальным служащим администрации Червянского муниципального образования является гражданин Российской Федерации, исполняющий в порядке, определённом Уставом Червянского муниципального образования в соответствии с Федеральными законами и законами Иркутской области, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счёт средств бюджета Червянского муниципального образования.
Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации, избирательных комиссий Червянского муниципального образования замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Поступление на муниципальную службу осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом.
2.2. При поступлении на муниципальную службу, а также при её прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.
2.3. При поступлении на работу гражданин представляет:
1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещение 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 на учёт в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
8) документы воинского учёта – 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.
Лица, назначаемые на должность, замещение которой предусматривает работу со сведениями, составляющими государственную тайну, представляют дополнительные документы для оформления допуска к государственной тайне.
2.4. При поступлении на муниципальную службу муниципальный служащий должен быть ознакомлен:
- с особенностями регулирования труда муниципальных служащих, установленных законодательством;
- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также другими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы муниципальных служащих и его оплаты;
- с правилами охраны труда и противопожарной безопасности.
2.5. Порядок назначения на должность различается в зависимости от реестра должностей муниципальной службы администрации Червянского муниципального образования
2.6. Приём на работу оформляется заключением письменного трудового договора и изданием соответствующего распоряжения главой Червянского муниципального образования, который объявляется работнику под роспись.
2.7. Увольнение работника производится по основаниям и в порядке предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а для лиц, замещающих должности муниципальной службы также ещё и в соответствии с Федеральным законом « О муниципальной службе в Российской Федерации».
Помимо оснований, предусмотренных законодательством РФ о труде, увольнение муниципального служащего по инициативе главы Червянского муниципального образования может быть осуществлено в случаях:
1) достижения муниципальным служащим предельного возраста, установленного для размещения на должности муниципальной службы;
2) неисполнения обязанностей или несоблюдения ограничений, установленных для муниципального служащего Федеральным законом « О муниципальной службы в Российской Федерации»;
3) прекращения гражданства Российской Федерации.

**3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ**

3.1. Работник пользуется правами, предоставленными ему Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами о труде, федеральным законом « О муниципальной службе в Российской Федерации» и законом Иркутской области « Оботдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», заключённым с ним трудовым договором.
3.2. Работник имеет право на:
3.2.1.заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
3.2.2.предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
3.2.3.рабочее место соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
3.2.4.своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы. Заработная плата выдается два раза в месяц, через 15 дней **30** числа и **15** числа текущего месяца.
3.2.5.отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
3.2.6.полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
3.2.7.профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
3.2.8.объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
3.2.9.участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
3.2.10.ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
3.2.11.защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещёнными законом, способами;
3.2.12.возмещение вреда причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
3.2.13.обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законами.
3.3. Работник обязан:
3.3.1.добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
3.3.2.соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации;
3.3.3.соблюдать трудовую дисциплину;
3.3.4.выполнять установленные нормы труда;
3.3.5.соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
3.3.6.бережно относиться к имуществу работодателя и других работников
3.3.7.незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

**4. Дополнительные права и обязанности работника, занимающего муниципальную должность муниципальной службы.**

4.1. Имеет право на:
4.1.1.запрос в установленном порядке и получение от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
4.1.2.посещение в установленном порядке для исполнения им должностных обязанностей соответствующие организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
4.1.3. продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учётом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;
4.1.4. проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;
4.1.5. пенсионное обеспечение, ежегодный оплачиваемый отпуск с учётом стажа муниципальной службы.

**5. Ограничения, связанные с муниципальной службой**

5.1. Муниципальный служащий не вправе:
5.1.1. заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной и иной творческой деятельности;
5.1.2.быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатом Законодательного собрания Иркутской области, депутатом Думы Червянского муниципального образования, членом иных выборных органов местного самоуправления, выборным должностным лицом местного самоуправления;
5.1.3. заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;
5.1.4.состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено законом;
5.1.5. быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он состоит на муниципальной службе либо который непосредственно подчинён или подконтролен ему;
5.1.6. использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое имущество и служебную информацию;
5.1.7. получать гонорары за публикации и выступления в качестве муниципального служащего;
5.1.8. получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), связанные с исполнением им должностных обязанностей;
5.1.9. выезжать в командировки за счёт средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договорённости администрации Червянского муниципального образования, органами местного самоуправления других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;
5.1.10. принимать участие в забастовках;
5.1.11. использовать служебное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений;
5.1.12. не вправе образовывать в администрации Червянского муниципального образования структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений, за исключением профессиональных союзов.

**6. Основные права и обязанности работодателя**

6.1. Работодатель имеет право:
6.1.1.заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными Федеральными законами;
6.1.12. вести коллективные переговоры и заключать договоры;
6.1.13. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
6.1.14. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателей и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
6.1.15. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иным федеральными законами;
6.1.16. принимать локальные нормативные акты;
6.1.17. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
6.2. Работник обязан:
6.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
6.2.2. представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
6.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
6.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
6.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
6.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 25 числа ежемесячно;
6.2.7. вести коллективные переговоры;
6.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
6.2.9. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
6.2.10. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
6.2.11. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
6.2.12. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
6.2.13. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
6.2.14. возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
6.2.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

**7. Режим работы. Время отдыха**

7.1. Для муниципальных служащих установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье), а для отдыха отдельных работников режим работы устанавливается в режиме гибкого рабочего времени.
7.2. Время начала и окончания работы устанавливается с 8.00 часов до 17.00 часов. С 13.00 до 14.00 перерыв для отдыха и питания
7.3. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час..
7.4. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
7.5. Учёт времени прибытия на работу и ухода с работы, а также учёт времени выполнения им служебных заданий осуществляется главой администрации.
7.6. В рабочее время муниципальные служащие не могут отвлекаться от их непосредственной работы, в том числе выполнять общественные обязанности и проводить мероприятия, не связанные со служебной деятельностью.
7.7. Нормальная продолжительность рабочего времени административно-управленческого и вспомогательного персонала не может превышать 40 часов в неделю.
Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:
- 5 часов в неделю для работников, являющихся инвалидами 1-ой или 2-ой группы;
- 4 часа в неделю для работников в возрасте от 16 до 18 лет;
Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.
Праздничными нерабочими днями в Российской Федерации являются:
1, 2, 3, 4,5,6 и 8 января - Новогодние каникулы;
7 января - Рождество Христово;
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.
Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.
7.8. Работникам устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск 28 календарных дней, а занимающим муниципальную должность 30 календарных дней.
7.9. Сверх ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему может предоставляться дополнительный оплачиваемый отпуск в порядке и на условиях, определяемых действующим законодательством.
7.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются и по желанию работника могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.
7.11. Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания на срок не более одного года, если иное не предусмотрено Федеральным законом.
7.12. Отпуск работникам за первый год работы по заявлению работника может быть предоставлен по истечении шести месяцев.
7.13. Графики отпусков муниципальных служащих составляются на каждый год не позднее, чем за две недели до наступления следующего календарного года.
7.14. Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе администрации за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы, а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени), работа в выходные и праздничные нерабочие дни, как правило, не допускаются.
Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и праздничные нерабочие дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.
Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

**8. Поощрение и награждение**

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде администрация поощряет работников:
1) объявлением благодарности;
2) выдачей премии;
3) награждением ценным подарком;
4) награждением Почетной Грамотой администрации.
Поощрения объявляются в распоряжении по администрации Червянского муниципального образования, доводятся до сведения всего коллектива.
При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

**9. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
1) замечание;
2) выговор;
3) увольнение по соответствующим основаниям.
Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:
1) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;
2) грубое однократное нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:
- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение служебной тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
Примечание: Перечень сведений, составляющих служебную тайну, определяется Положением о служебной тайне;
- совершение хищения (в том числе мелкого) имущества администрации Червянского муниципального образования, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятие необоснованного решения главой администрации Червянского муниципального образования, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества администрации поселения, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу администрации Червянского муниципального образования.
Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам.
9.2. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только главой администрации Червянского муниципального образования(или лицом, исполняющим его обязанности).
До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме (объяснительную записку). В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.
Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.
Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.
За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.
9.3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении).
Настоящие Правила вывешиваются во всех структурных подразделениях администрации Червянского муниципального образования на видном месте.

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**для работников администрации**

**ЧЕРВЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ознакомлены:**

1. Рукосуев А.С. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.

2. Алешин Ю.Л. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.

3. Власова А.Ю. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.

4. Рукосуева В.И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.