|  |
| --- |
| **Российская Федерация**  **Администрация Сластухинского муниципального образования**  **Екатериновского муниципального района**  **Саратовской области**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  От 23.09.2011 г. №30 с. Сластуха  **Об утверждении «Правил внутреннего трудового**  **распорядка муниципальных служащих и работников**  **администрации Сластухинского муниципального**  **образования»**                 В целях дальнейшего совершенствования деятельности администрации Сластухинского МО , в соответствии со ст. 190 гл. 29 Трудового кодекса Российской Федерации **постановляю:**  1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка администрации Сластухинского МО для муниципальных служащих и для работников, не являющихся муниципальными служащими и осуществляющих техническое обеспечение( приложение №1)  2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.  3.Постановление вступает в силу со дня его обнародования.      **Глава администрации**  **Сластухинского МО: В.Н.Бывалкин**                      Приложение №1 к Постановлению  главы администрации Сластухинского МО  от 23.09.2011 г. №30  **ПРАВИЛА**  **ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  **МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ**  **СЛАСТУХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**    1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ    **1.1.** В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду и выбирать род своей деятельности.  **1.2.** Муниципальная служба - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).  **1.3.** Трудовые отношения муниципальных служащих и работников администрации регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации,  Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Саратовской области «О муниципальной службе в Саратовской области».  **1.4.** Муниципальные служащие и работники администрации Сластухинского МО обязаны соблюдать установленные Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила), трудовую дисциплину, должностные обязанности.  **1.5.** Правила регламентируют: порядок приема и увольнения муниципальных служащих и работников администрации Сластухинского МО, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы (время труда и отдыха), применяемые к муниципальным служащим и работникам меры поощрения и взыскания.    2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ      **2.1.** Право поступления на муниципальную службу имеют граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, владеющие русским языком, имеющие соответствующее профессиональное образование и отвечающие квалификационным и иным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, установленным федеральными законами и законами Саратовской области.  **2.2.** При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, языка (кроме требований, изложенных в пункте 1 настоящей статьи), происхождения, имущества и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, созданным в порядке, предусмотренном Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.  **2.3**. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:  1) Личное заявление;  2) Документ, удостоверяющий личность;  3) Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;  4) Трудовую книжку;  5) Документы, подтверждающие профессиональное образование;  6) Собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, установленной  Правительством Российской Федерации;  7) Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории РФ   8) Медицинское заключение установленного образца (перечень заболеваний, препятствующих исполнению гражданином обязанностей по должности, на которую он претендует, устанавливается федеральным законом);  9)  Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;   10) Сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера.  **2.4.** При замещении должности муниципальной службы в муниципальном образовании заключению трудового договора  предшествует конкурс в целях обеспечения права граждан на равный доступ к муниципальной службе и для осуществления оценки профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.  **2.5.** Гражданин поступает на муниципальную службу на условиях трудового договора.  **2.6.** Поступающий на муниципальную службу муниципальной должности обязан заполнить и предъявить:          1) анкету;          2) автобиографию;          3) личное заявление;          4) трудовой договор;          5) карточку формы Т-2;          6)копию диплома;          7) фото 4х6  (1шт.)  **2.7.** Распоряжение (приказ) о приеме на работу объявляется муниципальному служащему под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.  **2.8.** В случае служебной необходимости на муниципального служащего с его согласия может быть возложено исполнение дополнительных обязанностей по другой муниципальной должности с оплатой по соглашению между главой администрации Сластухинского МО и муниципальным служащим.  **2.9.** Увольнение муниципального служащего производится по основаниям, предусмотренным  Трудовым кодексом Российской Федерации с особенностями, предусмотренными законодательством о муниципальной службе.  **2.10.** Прием работников администрации оформляется распоряжением (приказом) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.  **2.11**. Распоряжение (приказ) о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.  **2.12.** Увольнение работников администрации  оформляется распоряжением (приказом) работодателя. С распоряжением (приказом) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного распоряжения (приказа).  **2.13.** Днем увольнения муниципального служащего и работника администрации  считается последний день работы. В день увольнения выдается трудовая книжка с внесенной в нее записью об основаниях прекращения трудового договора и производится окончательный расчет.     3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ  МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ  АДМИНИСТРАЦИИ    **3.1.** Муниципальные  служащие и работники администрации  имеют право на:   1) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;  2)  на своевременную и в полном объеме  оплату труда и другие выплаты;   3) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;   4) защиту своих персональных данных;   5) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;  6) объединение в профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;                                                                                                                      7) 7)рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе;   8)   пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;  9) условия труда, отвечающие требованиям безопасности;  10) возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи со служебной деятельностью;                                                                                                                  11) на отдых, обеспечиваемый соблюдением установленной  законом продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, состоящих из основного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и ненормированный служебный день;   12) социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в других случаях, предусмотренных,  действующим законодательством;  13)  на  защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;  14)  ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;  **3.2.** Кроме прав, перечисленных в п. 3.1. муниципальные служащие  имеют право на:  1) нахождение в резерве при ликвидации, реорганизации органа местного самоуправления или сокращении должности муниципальной службы;  2) ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества работы и условиями продвижения по службе;  3) замещение вакантной должности муниципальной службы с учетом его квалификации;  4) участие в конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной                                       службы и государственной должности государственной службы;  5) внесение предложений по совершенствованию муниципальной службы;  6) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления.  **3.3.** Муниципальные служащие и работники администрации обязаны:   1) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;   2) исполнять приказы, распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;   3) соблюдать порядок работы со служебной информацией;  4) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;   5) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;  6) работники администрации (не муниципальные служащие, технический и обслуживающий персонал) обязаны добросовестно выполнять обязанности в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными руководителями и рационально использовать рабочее время.  7)соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности. Покидая служебные помещения по окончании рабочего дня выключать свет, обесточивать электроприборы и оргтехнику;  8) соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией.    4. ОСНОВНЫЕ    ПРАВА    И ОБЯЗАННОСТИ   РАБОТОДАТЕЛЯ    **4.1.** Администрация обязана:      1)  организовать труд муниципальных служащих и работников администрации, обеспечить условия работы, способствующие выполнению ими должностных обязанностей, проявлению профессионального опыта и повышению квалификации.      2) обеспечивать оборудованием, оргтехникой,  канцелярскими принадлежностями и инвентарем;       3) обеспечивать безопасность труда  и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;       4) способствовать созданию в коллективе творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу, активность работников, своевременно рассматривать критические замечания и предложения, сообщать о принятых мерах;    5) в соответствии с утвержденным графиком предоставлять муниципальным служащим и работникам администрации основной и дополнительный отпуска;      6) выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца -  16 и 30 числа  текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;      7) при выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.     Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников;        8) осуществлять обязательное социальное страхование муниципальных служащих и работников администрации в порядке, установленном федеральным законодательством.  **4.2.**  Администрация имеет право:          1) заключать, изменять и расторгать  трудовые договоры с муниципальными служащими и работниками в соответствии с законодательством;          2) вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;          3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;          4) производить денежное вознаграждение за продолжительную безупречную работу при достижении работником возраста 50, 55, 60лет;           5) оказывать материальную помощь работникам при наличии средств финансирования в связи с:   - смертью близких родственников (жена, муж, дети, отец, мать),  - выходом на пенсию,  - с трудным материальным положением (по решению согласительной комиссии),  - на приобретение дорогостоящих лекарственных препаратов;            6)требовать от муниципальных служащих и работников администрации исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу администрации, соблюдения ими настоящих Правил;           7) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральными законами;          8) издавать обязательные для исполнения работниками приказы, распоряжения, положения и инструкции, регулирующие вопросы организации деятельности структурных подразделений.                                                 5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА    **5.1**. Режим работы для муниципальных служащих и работников администрации предусматривает 5-дневную рабочую неделю с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.  **5.2.** Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю: начало работы в 8 часов и  окончание в 17 часов.  Обеденный перерыв - с 12.00 ч. до 13.00 ч.  Суббота и воскресенье являются общими выходными днями.  **5.3.** По соглашению между главой администрации  (руководителем структурного подразделения - в рамках предоставленных ему полномочий) и муниципальным служащим, работником могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная  рабочая неделя в порядке, установленном законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации.  **5.4.** Накануне праздничного дня продолжительность рабочего дня сокращается на один час.           При совпадении выходного и праздничного дней,  выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.  **5.5.** Организация дежурства должностных лиц администрации в праздничные дни регламентируется распоряжением главы администрации  и оформляется   составлением общего графика дежурства.  **5.6.** Прием посетителей по личным вопросам производится главой администрации, его заместителями, руководителями структурных подразделений в соответствии с утвержденным графиком в приемной администрации.  **5.7.** В рабочее время муниципальный служащий, работник администрации может покидать служебное помещение (здание) только с разрешения своего руководителя или его заместителя.  **5.8.** Муниципальным служащим и работникам администрации предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Очередность предоставления отпусков устанавливается по графику, при возможности с учетом необходимости и пожеланий муниципального служащего, работника администрации.  **5.9.** Курение в здании администрации разрешено только в специально отведенных местах.  **5.10**.  Все кабинеты и служебные помещения при отсутствии в них работников должны быть закрыты на ключ.  **5.11**. Менять и переносить из кабинета в кабинет оргтехнику, мебель и другое имущество без разрешения соответствующих служб хозяйственного и технического обеспечения запрещается.      6. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ  МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, РАБОТНИКА АДМИНИСТРАЦИИ  ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ    **6.1.** Ответственность муниципального служащего.  **6.2.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим возложенных на него обязанностей (должностной проступок), нарушение трудовой дисциплины, превышение им должностных полномочий, за несоблюдение установленных действующим законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой, на муниципального служащего могут налагаться главой администрации (руководителем соответствующего структурного подразделения - в рамках предоставленных полномочий) следующие дисциплинарные взыскания:  1) Замечание;  2) Выговор;  3) Увольнение.      **6.3.** Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности (но не более чем на один месяц), отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания.  **6.4.** По факту совершения работником дисциплинарного проступка работодатель проводит служебное расследование его обстоятельств и выясняет, какие трудовые обязанности не исполнены, каковы причины их неисполнения или ненадлежащего исполнения, степень вины, тяжесть проступка и его последствия.  Результаты служебного расследования оформляются письменным заключением, с которыми должен быть ознакомлен муниципальный служащий и работник администрации.  **6.5.** До применения дисциплинарного взыскания работодатель требует от работника объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения оформляется актом и не является препятствием к применению дисциплинарного взыскания.  **6.6.** Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца  со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания в отпуске.         Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки 2 лет со дня его совершения.  **6.7.** Муниципальный служащий несет предусмотренную федеральным законом ответственность за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.  **6.8.** Если муниципальный служащий дважды в течение 12 месяцев допустил указанные в п. 6.7. действия (бездействие), то он подлежит увольнению с муниципальной службы в соответствии с Законом Саратовской области "О муниципальной службе  в Саратовской области" за несоблюдение обязанностей, установленных  для муниципального служащего.  **6.9.** Ответственность работника администрации.  **6.10.** За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых  обязанностей, руководитель соответствующего структурного подразделения - в рамках предоставленных полномочий - имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:  1) Замечание  2) Выговор  3) Увольнение по соответствующим основаниям.                                              7. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ  **7.1.** За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности устанавливаются следующие виды поощрения:  1) объявление благодарности;  2) выдача премии;  3) награждение ценным подарком;  4) повышение по службе;  5) присвоение почетных званий муниципального образования и награждение иными наградами муниципального образования;  6) представление к присвоению почетных званий Саратовской области и награждению иными наградами Саратовской области;  7) возбуждение ходатайства о награждении государственными наградами Российской Федерации.  8) денежное вознаграждение за продолжительную безупречную работу при достижении работником возраста 50, 55, 60 лет.  **7.2.** Поощрения объявляются распоряжением (приказом) доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку. |

**Глава администрации**

**Сластухинского МО: В.Н.Бывалкин**