|  |
| --- |
| **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 МОот 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 ОТВЕТСТВЕННОСТЬМУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, РАБОТНИКА АДМИНИСТРАЦИИЗА 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) Замечание2) Выговор3) 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**