**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ОРЛОВСКИЙ РАЙОН  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«КРАСНОАРМЕЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОАРМЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**21.01.2020 г. № 11 п. Красноармейский**

Об утверждении правил внутреннего

трудового распорядка для работников

Администрации Красноармейского

сельского поселения

В соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=C1B7A3C3A62B37BD0E2723B959F95088DF0B7E631BF076317BE13D0F701297FCDD20026299z1N3G) РФ, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C1B7A3C3A62B37BD0E2723B959F95088DF0B7D6819F076317BE13D0F701297FCDD20026B99133720z3NBG) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации и областным законом от 09.10. 2007 года № 786-ЗС « О муниципальной службе в Ростовской области» Администрация Красноармейского сельского поселения

**п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемые [Правила](consultantplus://offline/ref=C1B7A3C3A62B37BD0E273DB44F950F80DA02226C1CF67C6622BE6652271B9DAB9A6F5B29DD1E362838DF27zBNFG) внутреннего трудового распорядка Администрации Красноармейского сельского поселения.( приложение)

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста Линник В.А.

Глава Администрации Красноармейского

сельского поселения А.С.Богуш

Приложение к постановлению

Администрации

Красноармейского

сельского поселения

от 21.01.2020 № 11

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОАРМЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Администрации Красноармейского сельского поселения (далее - Администрация сельского поселения), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и Администрации сельского поселения, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

К категории работников Администрации сельского поселения относятся:

муниципальные служащие;

служащие, осуществляющие техническое обеспечение деятельности Администрации;

технический персонал.

1. Прием на работу, перевод и увольнение

1.1. Прием на работу, перевод и увольнение муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы и служащих в Администрации сельского поселения, осуществляется в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=C1B7A3C3A62B37BD0E2723B959F95088DF0B7E631BF076317BE13D0F701297FCDD20026B9Dz1N7G) Российской Федерации с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C1B7A3C3A62B37BD0E2723B959F95088DF0B7D6819F076317BE13D0F701297FCDD20026B99133729z3N0G) от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и [областным законом](consultantplus://offline/ref=C1B7A3C3A62B37BD0E273DB44F950F80DA02226C1DF67B672FBE6652271B9DAB9A6F5B29DD1E362838DF27zBN1G) от 09 октября 2007 года № 786-ЗС « О муниципальной службе в Ростовской области»

1.2. Прием на работу, перевод и увольнение технического персонала в Администрации сельского поселения осуществляется в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=C1B7A3C3A62B37BD0E2723B959F95088DF0B7E631BF076317BE13D0F701297FCDD20026B99133328z3N9G) Российской Федерации.

1.3. Прием на работу и перевод на другую должность осуществляются в соответствии со штатным расписанием, утверждаемым Главой Администрации Красноармейского сельского поселения (далее – Глава Администрации сельского поселения).

1.4. Прием на работу, перевод на другую должность, увольнение, заключение и расторжение трудовых договоров в Администрации сельского поселения осуществляет Глава Администрации сельского поселения в соответствии с трудовым [законодательством](consultantplus://offline/ref=C1B7A3C3A62B37BD0E2723B959F95088DF0B7E631BF076317BE13D0F70z1N2G).

1.5. По вопросам приема, перевода на другую должность, увольнения и другим кадровым вопросам Глава Администрации сельского поселения издает соответствующие распоряжения.

1.6. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

ознакомить с настоящими Правилами трудового распорядка и другими локальными нормативными актами;

провести инструктаж по технике безопасности, правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2. Основные права и обязанности работников

2.1. Работники Администрации сельского поселения должны:

добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации сельского поселения и непосредственного руководителя, 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;

хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие честь, достоинство, жизнь граждан, в том числе после прекращения муниципальной службы;

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 сельского поселения или ее работникам.

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

2.3. Работник имеет право на:

2.3.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

2.3.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

2.3.3. Отдых, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.4. Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=C1B7A3C3A62B37BD0E2723B959F95088DF0B7E631BF076317BE13D0F701297FCDD20026B9913362Ez3NAG) РФ и законодательством о муниципальной службе.

3. Основные права и обязанности

Администрации сельского поселения

3.1. Администрация сельского поселения обязана:

соблюдать трудовое [законодательство](consultantplus://offline/ref=C1B7A3C3A62B37BD0E2723B959F95088DF0B7E631BF076317BE13D0F70z1N2G);

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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);

соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки:

- за вторую половину прошедшего месяца- 7 числа каждого месяца;

- за первую половину месяца- 23 числа каждого месяца

исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим трудовым [законодательством](consultantplus://offline/ref=C1B7A3C3A62B37BD0E2723B959F95088DF0B7E631BF076317BE13D0F70z1N2G) РФ и о муниципальной службе.

3.2. Администрация сельского поселения имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=C1B7A3C3A62B37BD0E2723B959F95088DF0B7E631BF076317BE13D0F701297FCDD20026B99133328z3N9G) РФ, иными федеральными законами;

поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу , соблюдения настоящих Правил трудового распорядка организации;

привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=C1B7A3C3A62B37BD0E2723B959F95088DF0B7E631BF076317BE13D0F701297FCDD20026B99123620z3NBG) РФ и иными федеральными законами;

способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Администрации сельского поселения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью для мужчин - 40 часов, для женщин – 36 часов, с двумя выходными днями - суббота, воскресенье. Начало рабочего дня устанавливается в 8.00. окончание: для  
женщин - 16.12, для мужчин -17.00. Время перерыва для отдыха и питания устанавливается через четыре часа после начала рабочего времени. Продолжительность такого перерыва устанавливается 1 час, при  
этом в рабочее время этот перерыв не включается

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

4.2. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией сельского поселения с учетом производственной необходимости и пожеланий работников в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

Для муниципальных служащих, согласно действующему законодательству, установлен отпуск в размере 30 календарных дней, для остальных работников - не менее 28 календарных дней, и дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в зависимости от стажа службы (работы).

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 работодателем.

4.3. Учитывая сложность и напряженность в работе, необходимость выполнения срочных поручений, от которых в дальнейшем зависит нормальная работа Администрации сельского поселения в целом, допускается, с письменного согласия работника, привлечение его к работе в выходные дни.

4.4. В целях организации бесперебойного функционирования структур жизнеобеспечения в Администрации сельского поселения, в случае необходимости, организуется дежурство работников, в выходные дни с 8.00 до 20.00. График дежурства составляется с письменного согласия работников. Дни дежурства работникам возмещаются путем предоставления отгула в любое удобное для работника время по согласованию с непосредственным руководителем либо оплачиваются в порядке, предусмотренном [статьей 153](consultantplus://offline/ref=C1B7A3C3A62B37BD0E2723B959F95088DF0B7E631BF076317BE13D0F701297FCDD20026D98z1N6G) Трудового кодекса РФ.

4.5. Учет рабочего времени ведется Ведущим специалистом . Ведущий специалист ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

4.6. Нахождение вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

5. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

5.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация сельского поселения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

5.2. Дисциплинарные взыскания применяются Главой Администрации сельского поселения.

5.3. До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются 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 (в случае необходимости). 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.

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

5.5. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

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

6. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

6.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил главе Администрации сельского поселения. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением. Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

6.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производятся в соответствии с [ТК](consultantplus://offline/ref=C1B7A3C3A62B37BD0E2723B959F95088DF0B7E631BF076317BE13D0F701297FCDD20026B9A11z3N5G) РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь путем переговоров.

6.3. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

документы на подпись Главы сельского поселения, один раз в день (как правило, в 16.00) и возвращает исполнителям.

6.4. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна, двери своего кабинета, выключить свет, отключить электроприборы и персональный компьютер.

6.5. Запрещается:

уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Администрации сельского поселения, без получения на то соответствующего разрешения;

курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

вести длительные личные телефонные разговоры;

использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;

приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в здании или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

6.6. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с посетителями.

6.7. В Администрации сельского поселения устанавливается правило обращаться к руководству и друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

6.8. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Администрации сельского поселения, включая вновь принимаемых на работу. Все работники Администрации сельского поселения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.