

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

 НЕКЛИНОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

НИКОЛАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

с. Николаевка

 23.01.2017 г. № 8

Об утверждении Правил внутреннего

трудового распорядка Администрации

Николаевского сельского поселения

В целях реализации положений Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Николаевское сельское поселение»

1. Утвердить [Правила](file:///C%3A%5CUsers%5CVALENTINA%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D0%BB%D0%B0%20%D0%B2%D0%BD%D1%83%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B5%D0%B3%D0%BE%20%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B0%202013.doc#Par30) внутреннего трудового распорядка Администрации Николаевского сельского поселения (приложение).

2. Главному специалисту Администрации Николаевского сельского поселения (Левиной О.Г.) ознакомить муниципальных служащих и работников Администрации Николаевского сельского поселения с Правилами внутреннего трудового распорядка.

3. Признать утратившим силу распоряжения Администрации Николаевского сельского поселения от 10.01.2011 г. № 2 « Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Николаевского сельского поселения», от 18.03.2014 г. № 29 « О внесении изменений в распоряжение Администрации Николаевского сельского поселения от 10.01.2011 г. № «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Николаевского сельского поселения».

4.Распоряжение вступает в силу с 01.02.2017 года.

3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации

Николаевского

сельского поселения М.В.Ткаченко

Приложение

к распоряжению

Администрации Николаевского

сельского поселения

от 23.01.2017 г. № 8

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка**

**Администрации Николаевского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Николаевского сельского поселения (далее по тексту - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Областным законом от 09.10.2007 N 786-ЗС "О муниципальной службе в Ростовской области" и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников Администрации Николаевского сельского поселения, права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Сторонами трудовых отношений являются Работник и Работодатель. Работник - муниципальные служащие, работники, занимающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности Администрации Николаевского сельского поселения (далее - служащие), обслуживающий персонал. Работодатель – Глава Администрации Николаевского сельского поселения, действующий на основании Устава муниципального образования "Николаевское сельское поселение", наделенный правом заключать трудовые договоры.

**2. Прием и увольнение Работников**

2.1. Прием и увольнение Работников осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2.2. При поступлении на муниципальную службу в Администрацию Николаевского сельского поселения гражданин представляет следующие документы:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещение должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством РФ;

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета 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.

2.3. При поступлении на работу в Администрацию Николаевского сельского поселения служащего или обслуживающего персонала гражданин предъявляет следующие документы:

личное заявление;

документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку;

документы, подтверждающие профессиональное образование;

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

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

2.4. Лица, поступающие на муниципальную службу, должны соответствовать квалификационным требованиям, предъявляемым в соответствии с законодательством для замещения должностей муниципальной службы, на которую они претендуют.

2.5. Гражданин при поступлении на муниципальную службу, а также муниципальный служащий ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, обязан представлять в Администрацию Николаевского сельского поселения сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2.6. При поступлении на работу работник должен быть ознакомлен:

с особенностями регулирования труда муниципальных служащих и служащих, обслуживающего персонала , установленных законодательством;

с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также другими нормативными актами Администрации Николаевского сельского поселения, регулирующими вопросы труда и его оплаты;

с правилами охраны труда и противопожарной безопасности.

2.7. Прием на работу оформляется распоряжением Администрации Николаевского сельского поселения по личному составу, изданным на основании заключенного трудового договора, объявленным работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено установление испытательного срока. Испытательный срок при приеме на работу не устанавливается для категории граждан, установленной статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае если результат испытания окажется неудовлетворительным, то работник, с его согласия, может быть переведен на иную работу, а при отказе от перевода - уволен.

2.9. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.10. Расторжение трудового договора с муниципальными служащими производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Увольнение служащих и обслуживающего персонала производится по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Днем увольнения работника считается последний день его работы. В этот день работнику выдается трудовая книжка и с ним производится окончательный расчет.

**3. Основные права и обязанности Работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- определять должностные инструкции Работников в соответствии с действующими правовыми актами;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать Работников оборудованным рабочим местом и средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка;

- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности;

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**4. Основные права и обязанности Работника**

4.1. Работник имеет право на:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

- иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

- соблюдать Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- информировать непосредственного руководителя или иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению им своих трудовых обязанностей;

- сообщать Работодателю об изменении своих анкетных данных - фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных в месячный срок;

- 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 служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и представителями организаций;

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

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

- 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;

- не использовать служебный телефон для междугородних переговоров в личных целях;

- соблюдать иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

**5. Организация рабочего времени и времени отдыха**

5.1. В Администрации Николаевского сельского поселения действует 5-дневная служебная неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье. Общая продолжительность рабочей недели – 40 часов, для женщин – 36 часов.

 Продолжительность рабочего дня:

понедельник – четверг:

- для мужчин: 8 часов 15 минут (с 9-00 час. до 18-00 час.)

- для женщин: 7 часов 27 минут (с 9-00 час. до 17-12 час.)

пятница:

- для мужчин: 7 часов 00 минут (с 9-00 час. до 16-45 час.)

- для женщин: 6 часов 12 минут (с 9-00 час. до 15-57 час.)

Продолжительность служебного дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Перерыв для отдыха и питания начинается в 13 часов и оканчивается в 13 часов 45 минут.

5.2. Соблюдение служебного распорядка обязательно для всех работников Администрации.

5.3. Учет отработанного времени работников Администрации Николаевского сельского поселения ведет главный специалист по организационной и кадровой работе Администрации Николаевского сельского поселения.

Табель учета отработанного времени подписывается главным специалистом по организационной и кадровой работе Администрации Николаевского сельского поселения, Главой Администрации Николаевского сельского поселения и передается в бухгалтерию Администрации Николаевского сельского поселения в срок до последнего числа текущего месяца. При совпадении дня подачи табеля с выходным или нерабочим праздничным днем табель подается в последний рабочий день накануне этого дня.

5.4.Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальным служащим продолжительностью 30 календарных дней.

 Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальным служащим за выслугу лет**,**  а также в случаях, предусмотренных федеральными и областными законами.

 Продолжительность ежегодного оплачиваемого и дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет устанавливается для каждого муниципального служащего в соответствии с Областным законом «О муниципальной службе в Ростовской области».

 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.

 Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением Главы Администрации Николаевского сельского поселения может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.5. Служащим и обслуживающему персоналу устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Служащим и обслуживающему персоналу может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.6. График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается Главой Администрации Николаевского сельского поселения не позднее 15 декабря и доводится до сведения работников под роспись.

5.7. Иные вопросы, относящиеся к предоставлению ежегодных оплачиваемых отпусков, регулируются в соответствии с действующим законодательством.

**6. Порядок выплаты заработной платы**

6.1. Заработная плата Работникам выплачивается не реже чем два раза в месяц в следующие дни: 5(пятого) и 20 (двадцатого) числа каждого месяца. Сумма аванса не должна превышать 50%.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.2. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником в письменном заявлении счет в банке.

**7. Ответственность сторон трудового договора**

7.1. За нарушение Правил стороны, заключившие трудовой договор, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

**8. Поощрения за труд**

8.1.За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- вручение единовременного денежного вознаграждения;

-объявление благодарности с единовременным денежным вознаграждением;

- награждение ценным подарком;

- другие поощрения, устанавливаемые правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с федеральными и областными законами.

**9. Дисциплинарные взыскания**

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником возложенных на него должностных обязанностей, могут налагаться дисциплинарные взыскания:

- на муниципальных служащих - предусмотренные статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации",

1) замечание;

2) выговор;

3)увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

- на служащих и работников обслуживающего персонала могут налагаться дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

 9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при котором он был совершен.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Распоряжение Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех 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.

9.5.. 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.

9.6. Порядок применения и обжалования дисциплинарного взыскания устанавливается федеральным законом.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в организации на видном месте.

**С Правилами внутреннего трудового распорядка**

 **Администрации Николаевского сельского поселения ознакомлены:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О работника** | **Должность** | **дата** | **Подпись** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |