

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОБЕДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БЫКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 июля 2017 г.

№ 54

**«Об утверждении новой редакции
«Правил внутреннего трудового
распорядка Администрации
Побединского сельского поселения
Быковского муниципального района
Волгоградской области»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации и Трудовым кодексом Российской Федерации, а также в целях упорядочения работы Администрации Побединского сельского поселения и повышения её эффективности, укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и совершенствования организации труда Администрация Побединского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить новую редакцию Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Побединского сельского поселения (приложение 1).
2. Документоведу Коломыйченко Л.Д. ознакомить под роспись работников администрации Побединского сельского поселения с Правилами внутреннего трудового распорядка и обеспечить выполнение их требований.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Побединского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Побединского сельского поселения

С.В. Князев

Приложение 1
К постановлению администрации
Побединского сельского поселения
Быковского муниципального района
Волгоградской области

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
АДМИНИСТРАЦИИ ПОБЕДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Быковского муниципального района Волгоградской области

«УТВЕРЖДАЮ»
Глава администрации
Побединского
сельского поселения
_____/С.В. Князев/

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
АДМИНИСТРАЦИИ ПОБЕДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Администрации Побединского сельского поселения (далее — Администрация), порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников Администрации, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ, УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в Администрацию производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

- 1) личное заявление на имя руководителя;
- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- 3) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 5) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 6) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 7) справку о предоставлении сведений о доходах и об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности;
- 8) другие документы, если это предусмотрено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

Иные категории работников при поступлении на работу в Администрацию представляют все перечисленные документы, за исключением справки о доходах.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица Администрация может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Прием на работу оформляется распоряжением, для лиц принимаемых на должности муниципальной службы, учреждаемых для непосредственного обеспечения исполнения полномочий Главы Побединского сельского поселения, для всех остальных лиц распоряжениями Главы администрации Побединского сельского поселения, которое объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По просьбе работника Администрация обязана выдать надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Администрацией.

2.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана:

- 1) ознакомить работника с должностной инструкцией и должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- 2) ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- 3) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда.

2.4. Прекращение трудового договора и увольнение работника может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 6

октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и Администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Главы администрации Побединского сельского поселения. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ПРИНЦИПЫ СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными и областными законами;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 5) работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и законодательством о муниципальной службе.

3.2. Работники Администрации Побединского сельского поселения обязаны:

- 1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностных инструкциях, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять постановления и распоряжения Главы сельского поселения, использовать все рабочее время для производительного труда;
- 2) качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- 3) поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- 4) эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- 5) соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- 6) не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- 7) незамедлительно сообщать Администрации либо своему непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Администрации;
- 8) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и законодательством о муниципальной службе.

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

3.4. Муниципальные служащие при исполнении должностных обязанностей призваны руководствоваться следующими принципами служебного поведения:

- 1) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов местного самоуправления и муниципальных служащих;
- 2) осуществлять свою деятельность в рамках компетенции, установленной законами и муниципальными правовыми актами;
- 3) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от их влияния;
- 4) соблюдать установленные законом ограничения для муниципальных служащих;

- 5) соблюдать политическую нейтральность, исключая возможность какого-либо влияния на свою служебную деятельность решений политических партий и иных общественных объединений;
- 6) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- 7) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и представителями организаций;
- 8) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Администрации;
- 9) 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;
- 10) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов местного самоуправления, их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;
- 11) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Администрации, а также оказывать им в установленных законами случаях и порядке содействие в получении достоверной информации;
- 12) воздерживаться от негативных высказываний, суждений и оценок в отношении одних сотрудников в присутствии других;
- 13) нижестоящим служащим не обсуждать поручения и замечания вышестоящих, а выполнять их четко и квалифицированно;
- 14) придерживаться манеры поведения и стиля одежды, соответствующих деловому общению (умеренный, неброский макияж, не пестрая расцветка одежды, строгая обувь);
- 15) не использовать служебный телефон для междугородних переговоров в личных целях.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация обязана:

- 1) соблюдать законодательство о труде;
- 2) предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) 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);

4) соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки — 15 и 30 числа каждого месяца;

5) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и законодательством о муниципальной службе.

4.2. Администрация имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и законодательством о муниципальной службе;

2) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

3) требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Администрации и других работников, соблюдения настоящих Правил;

4) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными и областными законами, настоящими Правилами.

Администрация имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде и муниципальной службе.

4.3. Администрация при осуществлении своих обязанностей должна стремиться к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Администрации.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время работников Администрации поселения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором.

5.2. В соответствии с действующим законодательством для работников Администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота, воскресенье. Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю, 8 часов в день. Согласно пп.1.3. п.1 Постановления Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» с 1 января 1991 г для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

5.3. Начало ежедневной работы — 8.00 ч., время обеденного перерыва с 12.00 ч. до 13.00 ч. и окончание рабочего дня для мужчин — 17.00 ч, для женщин – 16.12 ч.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.4. В соответствии с Трудовым кодексом РФ нерабочими праздничными днями являются:

— 1, 2, 3, 4 и 5 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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.5. По соглашению между Работником и Администрацией могут устанавливаться неполный день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.6. Очередность предоставления отпусков устанавливается Администрацией с учетом пожеланий работников в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

5.7. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для муниципальных служащих составляет 30 календарных дней, для остальных работников — 28 календарных дней.

5.8. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, который исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы (государственной службы), но не более 10 календарных дней.

5.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Администрацией с учетом обеспечения нормальной работы Администрации поселения и благоприятных условий для отдыха Работников.

5.10. В случае неявки на работу работника по болезни он обязан сообщить об этом главе администрации и представить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) вручение единовременного денежного вознаграждения;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение Почетной грамотой;
- 5) награждение Благодарственным письмом;
- 6) присвоение почетного звания;
- 7) представление к награждению государственными наградами Российской Федерации.

Поощрения объявляются распоряжением Главы администрации Побединского сельского поселения, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине трудовых обязанностей Администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) 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 (коммерческой, 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.

7.2. До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется 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. 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.

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

7.4. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания.

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

7.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников Администрации поселения, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

8.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под расписку.

8.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

8.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение

Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

8.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Администрации поселения в доступном месте.

8.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

8.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

Ознакомлены:

1. Глава Администрации
Побединского сельского поселения: _____ С.В. Князев
2. Ведущий специалист: _____ Н.Г. Голованов
3. Главный специалист (главный бухгалтер): _____ Д.К. Шуманова
4. Бухгалтер-кассир: _____ Е.А. Голованова
5. Документовед: _____ Л.Д. Коломыйченко
6. Водитель л/а: _____ А.И. Белугин
7. Уборщица служебных помещений: _____ О.Г. Сакибаева
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____