**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КРАСНОУФИМСКИЙ ОКРУГ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 26.02. .2014г. № 295**

**г. Красноуфимск**

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в администрации Муниципального образования Красноуфимский округ** |  |

В соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях регламентации трудовых отношений в администрации Муниципального образования Красноуфимский округ (далее - МО Красноуфимский округ), с учетом мнения профсоюзного комитета, руководствуясь ст. 28,31 Устава МО Красноуфимский округ

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка в администрации МО Красноуфимский округ (приложение № 1).

2. Руководителям отделов и подведомственных учреждений администрации МО Красноуфимский округ ознакомить работников с утвержденными Правилами внутреннего трудового распорядка и обеспечить их исполнение.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Муниципального образования

Красноуфимский округ В.Е. Колосов

Приложение № 1

 к постановлению администрации

МО Красноуфимский округ

 от 26.02. 2014г. № 295

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОУФИМСКИЙ ОКРУГ

1. Общие положения
2. В соответствии с Конституцией РФ каждый гражданин РФ имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а так же право на защиту от безработицы.

 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом администрации Муниципального образования Красноуфимский округ, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007г № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 29.10.2007г № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области» порядок, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений муниципальных служащих (далее **–** Муниципальные служащие), а также работников исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации Муниципального образования Красноуфимский округ (далее – Работники), замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы,

1.3. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессионалов в отраслевых (функциональных) и структурных подразделениях администрации Муниципального образования Красноуфимский округ.

1.4. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка обеспечивается созданием необходимых организационных, экономических, правовых условий для соблюдения Муниципальными служащими, Работниками служебной дисциплины.

1.5. Муниципальная служба в администрации Муниципального образования Красноуфимский округ – профессиональная деятельность граждан, осуществляемая на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путём заключения трудового договора в соответствии с законодательством РФ.

II. Порядок поступления на муниципальную службу и увольнения с муниципальной службы, приема и увольнения работников, не отнесенных к должностям муниципальной службы

1. Работники администрации реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме.

2.2. Поступление на муниципальную службу, прохождение муниципальной службы и замещение должности муниципальной службы в администрации Муниципального образования Красноуфимский округ (далее – администрация), в том числе по результатам конкурса, прекращение трудового договора, освобождение от замещаемой должности муниципальной службы и увольнение с муниципальной службы осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 29.10.2007г. № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации и оформляются распоряжением администрации.

2.3. На муниципальную службу в администрацию вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

1. Предельный возраст пребывания на муниципальной службе - 65лет.
2. Гражданин, поступающий на муниципальную службу, при заключении трудового договора предъявляет должностному лицу, ответственному за ведение кадровой работы в администрации, следующие документы:

2.3.1.  заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2.3.2. собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005г. № 667-р.

2.3.3.     паспорт;

2.3.4.     трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

2.3.5. документ об образовании;

2.3.6. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

2.3.8.  документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.3.9. заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

2.3.10. справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, а также его супруга (супруги) и несовершеннолетних детей за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу;

2.3.11.иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. **При поступлении на должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, гражданин предоставляет:**

* + 1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
		2. трудовую книжку;
		3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

2.4.5.документ воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.4.6. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальной подготовки;

2.4.7.иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5. При заключении трудового договора представитель нанимателя (работодатель) обязан:

2.5.1. ознакомить гражданина с условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2.5.2. ознакомить гражданина с должностной инструкцией, настоящими Правилами и иными локальными правовыми актами, действующими в администрации МО Красноуфимский округи относящимися к трудовым функциям по соответствующей должности;

2.5.3. ознакомить гражданина с ограничениями и запретами, связанными с муниципальной службой, в том числе с комплексом мер по противодействию и профилактике коррупции, Кодексом этики муниципального служащего;

2.5.4. проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.6.Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Муниципальному служащему, Работнику другой хранится в администрации. Получение Муниципальным служащим, Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Муниципального служащего, Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в администрации. Трудовой договор Муниципального служащего подшивается в личное дело.

2.7. Прием на работу оформляется распоряжением администрации по личному составу, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Распоряжение о приеме на работу объявляется Муниципальному служащему, Работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Муниципального служащего, Работника ему выдается надлежаще заверенная копия распоряжения.

2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются должностным лицом, ответственным за ведение кадровой работы в администрации.

2.9.Администрация вправе установить работнику испытательный срок:

а) для граждан, поступающих на муниципальную службу, для замещения главной, ведущей, старшей должностей муниципальной службы от 3-х до 6 месяцев.

б)для остальных работников от одного до трех месяцев.

2.10.В период испытания на сотрудника распространяется действие нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов. На муниципального служащего, кроме того, распространяется действие нормативно-правовых актов, устанавливающих особенности прохождения муниципальной службы .

2.11. При неудовлетворительном результате испытания глава администрации имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Муниципальным служащим, Рабочим предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Муниципального служащего, Работника не выдержавшим испытание.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а с муниципальными служащими дополнительно по основаниям, предусмотренным законодательством о муниципальной службе.

2.13. Муниципальный служащий, Работник имеет право расторгнуть трудовой договор и уволиться по собственной инициативе, предупредив об этом главу администрации в письменной форме не позднее, чем за две недели.

2.14. По соглашению между Муниципальным служащим, Работником и главой администрации трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.15. До истечения срока предупреждения об увольнении Муниципальный служащий, Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой гражданин, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.16. По истечении срока предупреждения об увольнении Муниципальный служащий, Работник имеет право прекратить работу.

2.17. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Муниципальный служащий, Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.18. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем муниципальный служащий, рабочий должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.19. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Муниципального служащего, Работника расторгается с выходом этого Муниципального служащего, Работника на работу.

2.20. Днём увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении Муниципального служащего, Работника в соответствии со статьёй 127 Трудового кодекса Российской Федерации.

Не позднее дня увольнения Муниципальный служащий, Работник обязан сдать документы, материальные ценности, служебное удостоверение по акту руководителю структурного подразделения или работодателю.

2.21.Прекращение трудового договора оформляется распоряжением администрации Муниципального образования Красноуфимский округ, с которым Муниципальный служащий, Работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда распоряжение администрации Муниципального образования Красноуфимский округ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Муниципального служащего, Работника или Муниципальный служащий, Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на распоряжении делается соответствующая запись.

В день увольнения представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать Муниципальному служащему, Работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении, другие документы, связанные с муниципальной службой, – по письменному заявлению Муниципального служащего и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Муниципальному служащему, Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, представитель нанимателя (работодатель) направляет Муниципальному служащему, Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления наниматель (работодатель) освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.22.Перевод работника на другую постоянную работу по инициативе администрации, а также изменение существенных условий труда производится с письменного согласия работника.

Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется на основании трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) и оформляется распоряжением администрации по личному составу.

1. Основные права и обязанности муниципальных служащих и работников

**3.1. Муниципальные служащие и работники администрации имеют право на:**

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации, а для Муниципальных служащих дополнительно федеральным законом «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации».

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

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

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами администрации.

3.1.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.1.9. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.1.10. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.11. Муниципальные служащие также имеют права, предусмотренные действующим законодательством о муниципальной службе.

**3.2. Муниципальные служащие и Работники обязаны:**

3.2.1. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в администрации в установленном порядке.

3.2.2. Добросовестно исполнять свои должностные обязанности, в том числе к назначенному сроку и точно выполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя.

3.2.3. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.2.4. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы, и немедленно сообщать о случившемся работодателю.

3.2.5. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или лицам, его замещающим, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества администрации.

3.2.6. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту на территории администрации, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.7. Обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать машины и другое оборудование, бережно относиться к инструментам и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

3.2.8. Вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в администрации.

3.2.9. Обладать деловым имиджем, уметь создавать о себе положительное представление у окружающих, выступающее как показатель его деловых и человеческих качеств. Владеть правилами и нормами деловой этики и делового этикета, быть доброжелательным и коммуникабельным при общении с коллегами, гражданами и другими лицами.

3.2.10. Придерживаться делового стиля в одежде, так как внешний вид является одной из составляющих делового имиджа администрации. Внешний вид каждого работника администрации должен соответствовать целям работы.

В любое время года исключаются спортивная и джинсовая одежда, спортивная и открытая обувь, очень короткие платья и юбки. Нежелательны яркие, броские украшения, а также чрезмерное их количество.

3.2.11. Муниципальные служащие обязаны исполнять обязанности и соблюдать ограничения, предусмотренные законодательством о муниципальной службе.

3.2.12. Соблюдать трудовую дисциплину, в том числе:

а) не опаздывать к началу рабочего времени и не покидать рабочее место ранее окончания рабочего времени, за исключением случаев выполнения должностных обязанностей вне пределов рабочего места;

б) поставить в известность непосредственного руководителя о любом случае оставления рабочего места в рабочее время;

в) получить согласие непосредственного руководителя на оставление рабочего места в рабочее время для целей, не связанных с исполнением должностных обязанностей;

г) использовать свое рабочее время для производительного труда;

д) воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их должностные обязанности и настоящие Правила;

е) уважать достоинство и личные права физических лиц, в том числе представителей юридических лиц, обратившихся в исполнительный орган местного самоуправления;

ж) повышать престиж исполнительного органа местного самоуправления;

з) извещать своего непосредственного руководителя о причинах неявки на рабочее место, в том числе о начавшейся временной нетрудоспособности;

и) сдавать в бухгалтерию отчет о расходовании выданных на командировку средств в течение трех рабочих дней после возвращения из нее.

 к) в течение 5 дней по прошествии изменений в данных персонального учета сообщать в кадровую службу об изменении ФИО, паспортных данных, семейного положения, образования, номеров телефона и т.д.

 л) незамедлительно в течение суток сообщать администрации о фактах преступного посягательства на жизнь, здоровье и имущество, совершение провокационных действий, несущих угрозу работнику или члену его семьи.

3.2.13. Покидая рабочее место (кабинет):

- убрать документы с режимом ограниченного доступа в места их хранения;

- отключить работающие электроприборы и источники электрической энергии, находящиеся на рабочем месте;

- закрыть форточки, двери.

3.2.14. Не разглашать информацию о:

а) финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов,

б) персональных данных работников администрации,

в) медицинских данных работников администрации,

г) данных о заработках работников администрации,

д) внутренней базе данных администрации,

е) информации, полученной при исполнении своих должностных обязанностей.

**3.3. Муниципальному служащему, Работнику запрещаются следующие действия:**

3.3.1. Действия или высказывания, поощряющие или допускающие создание агрессивной обстановки на рабочем месте.

3.3.2. Пренебрежительные замечания об исполнительном органе местного самоуправления или отдельных Муниципальных служащих, Работниках.

3.3.3. Интервью, касающееся деятельности исполнительного органа местного самоуправления, без разрешения непосредственного руководителя.

3.3.4. Пользование расходными материалами, техническими средствами и оборудованием администрации в личных целях, пользование средствами связи и информации, полученной из баз данных, не в интересах администрации.

1. Основные права и обязанности работодателя

**4.1. Работодатель имеет право:**

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, а с муниципальными служащими дополнительно на условиях федерального закона «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации».

4.1.2. Заключать, изменять и расторгать договоры о полной индивидуальной материальной ответственности с работниками, постоянно или временно занятыми по приему и обработке материальных или денежных ценностей.

4.1.3. Принимать локальные нормативные акты.

4.1.4. Изменять структуру и штатное расписание.

4.1.5. Посредством начальников отделов администрации:

а) определять, корректировать трудовые функции Муниципального служащего, Работника;

б) давать указания, обязательные для подчиненного Муниципального служащего, Работника;

в) оценивать работу подчиненных;

г) контролировать соблюдение всеми сотрудниками администрации настоящих Правил, действующего законодательства, должностных обязанностей, правил делового поведения, для муниципальных служащих – соблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы;

е) проводить с подчиненными собеседования по вопросам работы.

4.1.6. Требовать от Муниципального служащего, Работника исполнения им должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других сотрудников администрации, соблюдения настоящих Правил.

4.1.7. Поощрять Муниципального служащего, Работника за добросовестный труд.

4.1.8. Привлекать Муниципального служащего, Работника к дисциплинарной или материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.9. Проводить служебные расследования фактов нарушения настоящих Правил, неисполнения должностных обязанностей.

4.1.10. Выдавать характеристики на Муниципальных служащих, Работников по запросам суда, прокуратуры, органов внутренних дел, исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления.

4.1.11. Определять: рабочее место сотрудников администрации; места для хранения личных вещей; место для приема пищи; место для курения; место для отдыха; место для стоянки автомобильного транспорта; место и порядок хранения документов и материальных средств; место для размещения информации для граждан и юридических лиц в здании администрации; места для размещения официальной символики Российской Федерации, Свердловской области, муниципального образования внутри и снаружи здания администрации.

**4.2. Работодатель обязан:**

4.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров.

4.2.2. Организовывать труд каждого Муниципального служащего, Работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закреплять за ним рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, знакомить с установленным заданием и обеспечивать работой в течение всего рабочего дня (смены), обеспечивать здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние инструмента, машин и прочего оборудования.

4.2.3. Создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда.

4.2.4. Своевременно доводить до структурных подразделений плановые задания.

4.2.5. Постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, обеспечивать материальную заинтересованность Муниципальных служащих, Работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты, выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в установленные сроки.

4.2.6. Обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.2.7. Контролировать знания и соблюдение Муниципальными служащими, Работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

4.2.8. Обеспечивать систематическое повышение квалификации Муниципальных служащих, Работников и уровня их экономических и правовых знаний.

4.2.9. Обеспечивать защиту персональных данных Муниципальных служащих, Работника.

4.2.10. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым Муниципальным служащим, Работником.

4.2.11. Внимательно относиться к нуждам и запросам Муниципальных служащих, Работников, в том числе предоставлять транспорт для доставки заболевшего на рабочем месте сотрудника администрации в лечебное учреждение или по месту жительства.

4.2.12. Поддерживать инициативных, творческих сотрудников администрации.

4.2.13. Обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, в том числе принимать меры по профилактике производственного травматизма, проводить ежегодные медицинские освидетельствования.

4.2.14. Обеспечивать Муниципальных служащих, Работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, в том числе ежеквартально канцелярскими принадлежностями.

4.2.15. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор.

4.2.16. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его исполнением.

4.2.17. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

4.2.18. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых

 актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанному органу или его представителям.

4.2.19. Осуществлять обязательное социальное страхование Муниципальных служащих, Работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.20. Возмещать вред, причиненный Муниципальным служащим, Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, а для муниципальных служащих законами о муниципальной службе.

1. Рабочее время и время отдыха

 5.1. Рабочее время - время, в течение которого Муниципальный служащий, Работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2.Режим рабочего времени для Муниципальных служащих, Работников предусматривает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями в субботу и воскресенье, а так же праздничные дни, установленные законодательством РФ, если иное не предусмотрено трудовым договором.

5.3. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

- Начало ежедневной работы - 08 часов 00 минут,

- Перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

- Окончание рабочего дня в 17 часов 00 минут.

5.4. Рабочий день в пятницу и накануне нерабочих праздничных дней сокращается на один час.

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

5.6. Для Муниципальных служащих, Работников, исполнение трудовых обязанностей которых связано с работой на компьютере, с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления глаз устанавливаются регламентированные перерывы - через 2 часа от начала рабочего дня и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 10минут каждый.

Время технических перерывов для курения работников согласуется с непосредственным руководителем.

5.7. Учет прибытия работников на работу и убытия с работы осуществляется руководителями структурных подразделений администрации.

В случае отклонения от установленного распорядка работы отдельными работниками (освобождения от работы по временной нетрудоспособности или иных, предусмотренных законодательством случаях, отсутствия на работе без уважительных причин), руководители структурных подразделений обязаны в срок до 30 числа текущего месяца представить специалисту по кадровым вопросам администрации сведения о фактическом рабочем времени этих работников за истекший период, для составления табеля учета рабочего времени.

5.8. Любое отсутствие Муниципального служащего, Работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения непосредственного руководителя или лиц, его замещающих.

Отсутствие Муниципального служащего, Работника на рабочем месте без разрешения непосредственного руководителя считается неправомерным. Отсутствие Муниципального служащего, рабочего на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня может повлечь за собой расторжение трудового договора с Муниципальным служащим, Работником.

5.9. Под рабочим местом в соответствии со статьей 209 Трудового кодекса Российской Федерации понимается место, где Муниципальный служащий, Работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем руководителя администрации (работодателя).

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать работодателю в 24-часовой срок, по истечении которого Муниципальный служащий, Работник считается неправомерно отсутствующим.

5.10. Муниципального служащего, Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Муниципального служащего, Работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении, в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.11. Руководители структурных подразделений, убывающие за пределы администрации, обязаны зафиксировать примерное время своего отсутствия и место нахождения в журнале учета, находящемся в приемной Главы муниципального образования. (Журнал должен быть прошит, пронумерован и опечатан печатью)

5.13. Для муниципальных служащих и водителей администрации МО Красноуфимский округ и структурных подразделений устанавливается ненормированный рабочий день. В случае служебной необходимости по поручению главы администрации или руководителя структурного подразделения Муниципальные служащие и водители могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

 5.14. В выходные и праздничные дни в администрации МО Красноуфимский округ может вводиться дежурство для бесперебойного решения возникающих неотложных вопросов, не входящих в круг обязанностей Муниципального служащего, Работника привлечённого к дежурству. Привлечение сотрудников для дежурства в выходные и праздничные дни производится распоряжением главы администрации, утверждающим график дежурства, с письменного согласия работника. Компенсация за дежурство производится в соответствии с действующим законодательством.

5.15. Сторожа и уборщицы работают по специальному графику работы.

5.16. Всем работникам в соответствии с утвержденным графиком отпусков предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска:

- для муниципальных служащих - 30 календарных дней,

- для работников, замещающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям, - 28 календарных дней.

5.17. Муниципальным служащим в администрации предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска:

5.17.1. за выслугу лет в соответствии с Законом Свердловской области от 29.10.2007 N 136-ОЗ "Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области":

5 календарных дней - при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет;

10 календарных дней - при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет;

15 календарных дней - при стаже муниципальной службы свыше 15 лет.

 5.17.2. за ненормированный режим труда в зависимости от группы замещаемой должности муниципальной службы:

высшие должности муниципальной службы –7 календарных дней

главные должности муниципальной службы –6 календарных дней

ведущие должности муниципальной службы –6 календарных дней

старшие должности муниципальной службы - 5 календарных дней

младшие должности муниципальной службы –4 календарных дня.

5.18. Водителям за ненормированный режим труда предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 дня.

5.19. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются и предоставляются Муниципальному служащему, Работнику в соответствии с утвержденным графиком в течение календарного года. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Муниципального служащего может быть заменена денежной компенсацией.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала под роспись.

По соглашению между представителем нанимателя (работодателем) и Муниципальным служащим, Работником в течение текущего календарного года в график отпусков могут вноситься изменения.

Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с федеральным законом может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

5.20.Контроль за соблюдением Работниками трудовой дисциплины осуществляется непосредственным руководителем.

5.21.Ведение графика учета рабочего времени возложено на работника организационно - методического отдела администрации, отвечающего за кадровую работу.

5.22. Муниципальному служащему, Работнику по его личной просьбе может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания в соответствии с действующим законодательством.

VI. Оплата труда и поощрения

6.1. Денежное содержание Муниципальных служащих, заработная плата Работников, замещающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям, состоит из должностного оклада, надбавок к должностному окладу, премий - в пределах фонда оплаты труда и в соответствии с Положением об оплате труда работников органов местного самоуправления МО Красноуфимский округ. (Решение Думы от 24.12.2007г. № 402)

6.2. Выплата заработной платы производится два раза в месяц в соответствии с утвержденным графиком.

В исключительных случаях заработная плата может быть выплачена в иной период по заявлению Работника с разрешения работодателя.

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

6.3. За добросовестное выполнение Муниципальным служащим, Работником должностных обязанностей, за безупречную и эффективную муниципальную службу, выполнение заданий особой важности и сложности предусматриваются следующие меры поощрения:

1) объявление благодарности;

2) выплата единовременного денежного поощрения;

3) награждение Почетной грамотой;

4) награждение ценным подарком;

5)представление к государственным наградам Российской Федерации и Свердловской области;

6) присвоение почетного звания муниципального образования;

 7) присвоение очередного классного чина муниципальных служащих

VIl. Дисциплинарная ответственность

7.1. Муниципальные служащие, Работники администрации несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине муниципального служащего, Работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Муниципальным служащим, Работником Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (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 производится распоряжением главы администрации МО Красноуфимский округ.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.5. 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.

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

7.7. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех дней со дня его издания, не считая времени отсутствия на работе работника.

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

7.9. 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.

### VIII. Заключительные положения

8.1. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все сотрудники администрации, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

8.2. Правила являются обязательными как для Работодателя, так и для всех сотрудников администрации.

8.3. Периодический контроль за выполнением Правил осуществляют руководители структурных подразделений.

8.3. Копии настоящих Правил хранятся во всех структурных подразделениях администрации в целях ознакомления с ними Муниципальных служащих, Работников.

В копии Правил хранится и ведется вкладыш, содержащий сведения об ознакомлении работников с настоящими Правилами. Вкладыш содержит колонки с указанием: ф. и. о., должности работника, даты ознакомления, личной росписи работника (приложение к Правилам).

Ознакомление проводит руководитель структурного подразделения не позднее трех рабочих дней со дня поступления Работника на работу (Муниципальную службу) для вновь принятых, и не позднее семи рабочих дней со дня вступления настоящих Правил в силу для Работников списочного состава структурного подразделения. Для Работников временно отсутствующих этот срок исчисляется со дня их выхода на работу.

Приложение к Правилам внутреннего трудового распорядка

СПИСОК

для ознакомления сотрудников

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п № | Ф.И.О. | Должность  | Дата ознакомления | Роспись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |