**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЗАДОНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АЗОВСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **18.07.2017 г. № 157**

Об утверждении Правил

внутреннего трудового

распорядка

 Руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001г. № 197-ФЗ (в ред. от 30.06.2006г.), Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.10.2007 г. № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» Уставом Задонского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации Задонского сельского поселения (приложение).

 2. Настоящее постановление подлежит обнародованию путём размещения на официальном сайте администрации Задонского сельского поселения .

 3. Ведущему специалисту администрации Задонского сельского поселения Стрельцовой М.А. ознакомить работников администрации с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись .

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Задонского

сельского поселения С.И. Рябов

|  |  |
| --- | --- |
|     |  |

Приложение к постановлению

 Администрации Задонского сельского поселения

от 18.07.2017г. №157

«Об утверждении Правил

внутреннего трудового

распорядка»

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**работников администрации Задонского сельского поселения,**

**Азовского района, Ростовской области**

1. **Общие положения.**
	1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) разработаны на основе действующего законодательства Российской Федерации о труде, Устава Задонского сельского поселения, а также иных нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, которые возникают при реализации прав каждого гражданина на труд, определяют трудовой распорядок и взаимоотношения между Работником и Работодателем.
	2. Целью Правил является регламентация положений, затрагивающих права и обязанности работников администрации Задонского сельского поселения

( далее –Администрация), их рабочее время и время отдыха, порядок наложения дисциплинарных взысканий в случае нарушения трудовой дисциплины, а также порядок применения норм техники безопасности и санитарной гигиены.

* 1. Действие Правил распространяется на лиц замещающих должности муниципальной службы ( муниципальных служащих) , работников осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Задонского сельского поселения и обслуживающий персонал Администрации.
	2. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть представлены для ознакомления лицу, вновь принимаемому на работу в Администрацию.
	3. Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила производятся по инициативе Работодателя и утверждаются постановлением руководителя Администрации.
1. **Порядок приема и увольнения работников Администрации .**
	1. Работниками Администрации являются лица замещающие должности муниципальной службы (муниципальные служащие) , работники осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации и обслуживающий персонал Администрации (далее – работники).
	2. Прием на работу оформляется трудовым договором и распоряжением Администрации , который объявляется работнику под роспись.
	3. К высшей группе должностей муниципальной службы относятся должности заместителя главы администрации, к ведущей группе должностей относятся должности заведующей сектором экономики и финансов и главного бухгалтера, к старшей группе должностей относятся ведущие специалисты, к младшей группе должностей относятся специалисты 1 категории .
	4. Замещение всех должностей работников в Администрации производится по трудовому договору, заключаемому как на срок, определенный сторонами трудового договора, так и на неопределенный срок.
	5. Прием на работу осуществляется по результатам собеседования либо конкурса и оформляется распоряжением главы сельского поселения на основании заключенного трудового договора.
	6. Поступающее на работу в Администрацию лицо обязано предъявить специалисту по кадрам следующие документы :

**2.6.1 для поступления на должность муниципальной службы:**

- документ удостоверяющий личность,

-трудовую книжку,

-документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, о присвоении ученой степени и ученого звания,

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,

-свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства,

- документы воинского учета,

-справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования,

- сведения о доходах, расходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера,

-заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу ( учетная форма № 001-ГС/у).

-характеристику с предыдущего места работы (службы).

**2.6.2 для поступления на должность работника, осуществляющего техническое обеспечение деятельности Администрации :**

- документ удостоверяющий личность,

-трудовую книжку,

-документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний,

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,

-свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства,

- документы воинского учета,

- заключение медицинского учреждения.

**2.6.3. для поступления на должность работника обслуживающего персонала :**

- документ удостоверяющий личность,

-трудовую книжку,

-документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний,

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,

-свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства,

- документы воинского учета.

 В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться законодательством Российской Федерации необходимость предъявления дополнительных документов. Запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством о труде.

* 1. При приеме на работу или переводе в установленном порядке на другую работу, уполномоченное лицо по кадрам, технике безопасности обязаны ознакомить работника с его должностной инструкцией, настоящими Правилами, другими локальными актами Администрации, проинструктировать по технике безопасности и противопожарной безопасности.
	2. На работников, для которых работа в Администрации является основной, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством о труде.
	3. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, о назначении на должность и о перемещениях, а также о поощрениях и награждениях за успехи в работе в Администрации . Взыскания в трудовую книжку не записываются.
	4. Прекращение трудового договора, заключенного на неопределенный срок, допускается только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации с соблюдением установленных требований о гарантиях и компенсациях.
	5. Работники Администрации вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели.
	6. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Работодателя. С распоряжением работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда распоряжение о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на распоряжении производится соответствующая запись.
	7. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
	8. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса. По письменному заявлению работника работодатель не позднее трех рабочих дней также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
	9. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного Федерального закона.
	10. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.
1. **Основные права и обязанности работников Администрации .**
	1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации **работник Администрации имеет право** на:
* работу, отвечающую его профессиональной подготовке, в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией;
* рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов;
* информацию о состоянии, условиях и требованиях по охране труда на рабочем месте;
* охрану труда;
* оплату труда не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;
* отдых, обеспечиваемый установленной федеральным законом нормальной продолжительностью рабочего времени, еженедельными выходными днями, нерабочими праздничными днями, оплачиваемым ежегодным отпуском;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с Трудовым кодексом РФ ;
* возмещение вреда, причиненного его здоровью, в связи с исполнением трудовых обязанностей;
* объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
* защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, получение, обработку и защиту своих персональных данных, хранящихся у работодателя;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
	1. **Работник Администрации обязан:**
* соблюдать Устав Задонского сельского поселения , настоящие Правила;
* добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, трудовым распорядком, действующим в Администрации , а также должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке;
* своевременно и точно исполнять распоряжения руководства Администрации , использовать рабочее время для производительного труда и эффективного выполнения трудовых обязанностей;
* повышать качество работы, своевременно выполнять поручения непосредственных руководителей, содержать в исправном состоянии рабочее оборудование, соблюдать трудовую дисциплину;
* не разглашать сведения, составляющие служебную тайну, а также иную информацию, охраняемую законом и касающуюся непосредственной деятельности Администрации ;
* соблюдать трудовую дисциплину;
* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
* бережно относится к имуществу работодателя и других работников;
* в случае прекращения действия трудового договора работник обязан вернуть всё находившееся в его распоряжении и принадлежащее Администрации оборудование, документацию, офисные принадлежности и т.п.;
* незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
* соблюдать кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих;

-не допускать ситуацию конфликта интересов на муниципальной службе ;

- сообщать о получении подарка в связи с их должностным положением или

 исполнением ими служебных ( должностных) обязанностей;

-эффективно использовать персональный компьютер, оргтехнику и другое

оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию;

-в случае временной нетрудоспособности информировать непосредственно главу

сельского поселения или заместителя главы администрации или специалиста по

кадровой работе о своей болезни и открытии листка нетрудоспособности,

подтверждающего причину отсутствия на рабочем месте, для своевременного

составления табеля учета рабочего времени .

* 1. **Администрация как Работодатель обязана:**
* соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, Устав, трудовые договора, обеспечивать контроль за их выполнением; совершенствовать планирование и управление деятельностью , своевременно рассматривать и внедрять предложения работников , направленные на улучшение работы, поддерживать и поощрять работников, добившихся наибольшей эффективности в работе;
* создавать работникам условия для плодотворной реализации их функций и предоставленных им полномочий, способствовать созданию деловой и творческой обстановки, своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;
* внимательно относиться к нуждам и запросам работников, способствовать улучшению бытовых нужд работников, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей;
* обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять работу, направленную на её укрепление, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
* обеспечивать условия, отвечающие требованиям безопасности, охраны и гигиены труда, противопожарной безопасности;
* постоянно развивать материально-техническую базу Администрации , обеспечивающую эффективные условия труда и отдыха работников. Проявлять заботу о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников Администрации ;
* обеспечивать работника средствами и материалами, необходимыми для выполнения им трудовых обязанностей, средствами организационной и компьютерной техники, литературой;
* организовывать эффективное использование фондов заработной платы и материального поощрения, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами;
* рассматривать представления Профсоюза, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
* осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
* принимать меры к обеспечению охраны помещений Филиала, сбережения его имущества, поддержанию порядка;
* исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.
1. **Рабочее время и время отдыха.**
	1. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.
	2. Нормальная продолжительность рабочего времени администрации Задонского сельского поселения и обслуживающего персонала Администрации не может превышать 40 часов в неделю (пятидневная неделя с двумя выходными днями) .

4.3. В соответствии с Постановлением Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 г. «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, охраны материнства и детства на селе» для женщин работающих в сельской местности устанавливается 36 часовая рабочая неделя , служебный день в администрации поселения для женщин работающих в сельской местности начинается в 8 часов 30 минут и оканчивается в 16 часов 42 минут.

4.4. Время начала и окончания работы для работников Администрации , работающих по пятидневной рабочей неделе, устанавливается с 8 - 30 до 16.42 часов. Для работников Администрации обеденный перерыв установлен с 12.30 до 13.30 часов. Выходные дни суббота и воскресенье.

4.5. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

4.6. В связи с особыми условиями рабочий день может носить не нормированный характер.

4.7. Для отдельных категорий работников Администрации (сторожей) устанавливается график рабочего времени :

- работник работает по графику рабочего времени.

Продолжительность работы согласно трудовому договору:

- с понедельника по четверг - 14 часов, начало с 18-00, окончание 8-00 часов следующего дня;

- в пятницу – 15 часов, начало с 17-00, окончание 8-00 часов в субботу;

- в субботу и воскресенье – 24 часа, начало работы в 8-00, окончание – 8-00 часов следующего дня.

Отдых и прием пищи осуществляется в рабочее время:

- в дни работы с понедельника по пятницу - с 00-00 час до 00-30 час.;

- в субботние и воскресные дни – с 12-00 до 12-30 час, с 18-00 до 18-30 час и с 00-00 час до 00-30 час.

Выходные дни – согласно графику работы.

4.8. Появление сотрудника Администрации на работе в нетрезвом состоянии влечет за собой отстранение от работы на этот день, а также возможное увольнение по инициативе Администрации согласно законодательству о труде.

4.9. Отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд может служить основанием для увольнения работника.

4.10. В соответствии с Положением о режиме ненормированного рабочего дня (Приложение) отдельным работникам может быть установлен режим ненормированного рабочего дня. Условие о ненормированном рабочем дне конкретному работнику производится включением условия в его трудовой договор и распоряжением руководителя Администрации.

4.11. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются все положения Правил внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня. На основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня как до его начала, так и после его окончания.

4.12. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, продолжительность которого установлена в зависимости от должности, объема работы, степени напряженности труда (Приложение) при этом оплата за сверхурочные работы не производится.

4.13. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, только с письменного согласия работника.

4.15. Оплата труда за работу в выходные и праздничные дни производится в двойном размере исходя из оклада и доплаты за увеличение объема работ по своей основной должности. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, исходя из оклада и доплаты за увеличение объема работ по своей основной должности, а день отдыха оплате не подлежит. Сверхурочная работа оплачивается из расчета должностного оклада, доплаты за увеличение объема работ по своей основной должности и ежемесячной до 40 % премии.

4.16. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью не менее 28 календарных дней для работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Задонского сельского поселения и обслуживающий персонал Администрации, для муниципальных служащих основной - 30 календарных дней и дополнительный в количестве календарных дней в соответствии со статьей 6 Областного закона от 09.10.2007 г. № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области».

4.17. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается главой Задонского сельского поселения . График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря предыдущего календарного года и доводится до сведения всех работников.

1. **Порядок применения поощрений за успехи в работе.**
	1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, активное участие в деятельности, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
* объявление благодарности;
* -награждение почетной грамотой;
* выдача премии;
* награждение ценным подарком;
* за особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Администрации могут быть представлены к государственным наградам.
	1. Поощрения, предусмотренные п.5.1 применяются главой сельского поселения самостоятельно либо по представлению заместителя главы администрации .
	2. Поощрения объявляются в распоряжении администрации , доводятся до сведения всего коллектива и вносится запись в трудовую книжку работника в соответствии с правилами ведения трудовых книжек.
1. **Порядок привлечения к ответственности за нарушение**

**трудовой дисциплины.**

* 1. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, Администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:
* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям.
	1. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено лишь в случаях, прямо указанных в статьях Трудового кодекса Российской Федерации.
	2. Появление работника на работе в нетрезвом состоянии либо в состоянии наркотического или токсического опьянения является основанием для его увольнения, независимо от того, применялись ли к работнику ранее меры дисциплинарных взысканий.
	3. За прогул может быть применено любое взыскание, предусмотренное пунктом 6.1.
	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.
	5. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
	6. Администрация вправе снять дисциплинарное взыскание до истечения года по собственной инициативе, по просьбе работника, по ходатайству профсоюзного комитета , если лицо, подвергшееся взысканию, не совершило нового проступка и проявило себя с положительной стороны.
	7. В течение срока действия взыскания меры поощрения, предусмотренные настоящими Правилами, не применяются.
1. **Правила техники безопасности и производственной санитарии.**
	1. Работники Администрации обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и подзаконными актами.
	2. Работники Администрации обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил и норм работы с применяемым в организации оборудованием и компьютерной техникой.
	3. Работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению и только в рабочих целях.
	4. Нарушение работником правил по технике безопасности, действующих в Администрации , влечет за собой наложение мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных п. 6.1 настоящих Правил, а также применение мер материальной ответственности в случае причинения имущественного вреда Администрации.
	5. По соображениям техники безопасности и производственной санитарии работникам Администрации запрещается:

а) курить в здании Администрации , исключая специально отведенные для этого помещения;

б) приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи в Администрации ;

в) вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

* 1. Работники виновные в нарушении законодательных актов об охране труда и иных нормативных актов, включая настоящие Правила, привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности, в порядке, предусмотренном законодательными актами Российской Федерации и субъекта РФ.

Глава администрации

Задонского сельского поселения С.И. Рябов

Приложение к постановлению

 Администрации Задонского сельского поселения

от 18.07.2017г. №157

«Об утверждении Правил

внутреннего трудового

распорядка»

ПОЛОЖЕНИЕ

о режиме ненормированного рабочего дня

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о режиме ненормированного рабочего дня (далее - Положение) принято в соответствии со ст. ст. 97, 101, 116, 119, 126 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), является приложением к Правилам внутреннего трудового распорядка и устанавливает:

- перечень должностей работников администрации Задонского сельского поселения , которым может быть установлен ненормированный рабочий день;

- порядок привлечения работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данных работников.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Трудового кодекса РФ в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса РФ, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

2. Порядок установления ненормированного рабочего дня

2.1. Ненормированный рабочий день в качестве режима работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:

* Заместитель главы администрации
* Заведующая сектором экономики и финансов
* Главный бухгалтер
* Ведущий специалист
* Специалист 1 категории
* Старший инспектор
* Водитель

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится включением условия о ненормированном рабочем дне, гарантиях и компенсациях с ним связанных, в его трудовой договор.

2.3. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются все положения Правил внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня. На основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня как до его начала, так и после его окончания.

2.4. Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в табеле рабочего времени.

Глава администрации

Задонского сельского поселения С.И. Рябов