# АДМИНИСТРАЦИЯ

## Гмелинского сельского поселения

## Старополтавского муниципального района Волгоградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от «27» октября 2014 г. | №137 |

**Об утверждении Правил внутреннего**

**трудового распорядка Администрации**

**Гмелинского сельского поселения**

         В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в целях урегулирования трудовых отношений в Администрации Гмелинского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Гмелинского сельского поселения
2. Отменить постановление администрации Гмелинского сельского поселения № 1а от 10 января 2006г. « Об утверждении правил трудового распорядка для работников администрации Гмелинского сельского поселения Старополтавского района Волгоградской области» как утратившее силу.
3. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте Администрации Гмелинского сельского поселения в сети Интернет.
4. . Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Гмелинского сельского поселения: М.П.Бутенин                                 

Утверждены  постановлением Администрации Гмелинского сельского поселения  от 27октября 2014г. № 137

**ПРАВИЛА        ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА      АДМИНИСТРАЦИИ ГМЕЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**1. Общие положения**

         Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Гмелинского сельского поселения разработаны в целях укрепления трудовой дисциплины, совершенствования организации труда, рационального использования рабочего времени. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми лицами, работающими в Администрации Гмелинского сельского поселения (муниципальными служащими, служащими, обслуживающим персоналом).

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. При поступлении на муниципальную службу в Администрацию Гмелинского 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, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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.

2.1.1. При поступлении на работу в Администрацию Гмелинского 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;

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

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

2.4. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. [Порядок](consultantplus://offline/ref=E8AD3435D91AD62B666402DF66BAB4AC7BAE27902AB29A3DD087F04C74BF2E5407E9D26D7F96BA5Ei9H) прохождения диспансеризации, [перечень](consultantplus://offline/ref=E8AD3435D91AD62B666402DF66BAB4AC7BAE27902AB29A3DD087F04C74BF2E5407E9D26D7F94BD5EiFH) таких заболеваний и [форма](consultantplus://offline/ref=E8AD3435D91AD62B666402DF66BAB4AC7BAE27902AB29A3DD087F04C74BF2E5407E9D26D7F94BC5Ei2H) заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных настоящим Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E8AD3435D91AD62B666402DF66BAB4AC73AD289624B0C737D8DEFC4E73B0714300A0DE6C7F96BAE851i3H), Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E8AD3435D91AD62B666402DF66BAB4AC73AD279821B0C737D8DEFC4E73B0714300A0DE6C57iEH) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=E8AD3435D91AD62B666402DF66BAB4AC73AB299426B9C737D8DEFC4E73B0714300A0DE6C7F96BBE951i2H) сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

2.5. При поступлении на работу работник должен быть ознакомлен:

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

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

с правилами охраны труда и противопожарной безопасности.

2.6. Прием на работу оформляется распоряжением Администрации Гмелинского сельского поселения, изданным на основании заключенного трудового договора, объявленным работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. 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.

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

2.9. 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. Права работников**

       Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом, законами и иными нормативными актами о труде, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (муниципальные служащие), а также заключенными с ними трудовыми договорами.

**4. Обязанности работника**

4.1. Работник обязан:

соблюдать требования законодательства о труде;

выполнять условия заключенного с ним трудового договора;

соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Главы Гмелинского сельского поселения, заместителя Главы администрации Гмелинского сельского поселения;

беречь имущество, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

не допускать со своей стороны действия, препятствующие другим работникам выполнять трудовые обязанности;

соблюдать требования Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (муниципальные служащие).

4.2. Муниципальный служащий обязан соблюдать ограничения, связанные с замещением муниципальной должности муниципальной службы.

**5. Основные права и обязанности  Администрации Гмелинского сельского поселения**

5.1. Работодатель вправе:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными и областными законами;

в пределах заключенных с работниками трудовых договоров давать им указания, обязательные для исполнения;

оценивать работу работников (в том числе путем проведения аттестации для муниципальных служащих);

контролировать соблюдение работниками требований настоящих Правил;

поощрять работников;

в порядке, предусмотренном законодательством, применять к работникам меры дисциплинарного взыскания в случае совершения ими дисциплинарных поступков.

5.2. Работодатель обязан:

соблюдать законодательство о труде;

правильно организовывать труд работника в соответствии с заключенным с ним трудовым договором;

предоставить работнику условия для эффективной работы, обеспечить всеми необходимыми материалами, оборудованием, оргтехникой;

обеспечивать соблюдение работниками трудовой дисциплины;

неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и др.);

своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;

извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

обеспечивать систематическое повышение уровня квалификации муниципального служащего, его экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

вести прием по личным вопросам в установленное распорядком дня время.

**6. Рабочее время**

6.1. Для работников Администрации Гмелинского сельского поселения установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

6.2. Время начала и окончания работы устанавливается с 8.00 до 16.00. Перерыв на обед с 12 часов до 13 часов.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

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

6.4. Учет времени прибытия работника на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения им служебных заданий осуществляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ администрации Гмелинского сельского поселения.

6.5. Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, к работе в данный рабочий день не допускается.

6.6. Служащим устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Дополнительный отпуск за выслугу лет, исходя из стажа службы. Его продолжительность исчисляется из расчета один календарный день за каждый год службы, но не более 15 календарных дней.

Муниципальным служащим устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

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

6.7. 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.

6.8. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением Главы Гмелинского 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.

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

6.9. Отпуск работникам за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев, если иное не предусмотрено статьей 122 Трудового кодекса Российской Федерации.

Отпуска работникам за второй и последующие годы работы предоставляется в течение всего рабочего года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

6.10. Графики отпусков работников составляются каждый календарный год не позднее 5 января текущего года, утверждаются Главой Гмелинского сельского поселения и доводятся до сведения работников.

6.11. В счет ежегодных отпусков не включаются периоды временной нетрудоспособности работника. Отпуск автоматически увеличивается на число дней болезни работника, если он до окончания отпуска по графику уведомит об этом руководство.

В случае ухода работника за заболевшим членом семьи (в том числе и за ребенком) отпуск не продлевается.

Если по окончании отпуска по графику работник приступит к работе, то в дальнейшем время использования оставшихся дней определяется по соглашению работника с Главой сельского поселения.

**7. Дни выплаты заработной платы работникам**

7.1. Заработная плата выплачивается работникам Администрации Гмелинского сельского поселения 2 раза в месяц: 15 и 30 числа.

**8. Поощрение работников**

8.1. За успешное и добросовестное исполнение работником своих служебных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему применяются следующие поощрения:объявление благодарности, выдача премии, награждение ценным подарком, почетной грамотой, представление к званию лучшего по профессии

8.2 Виды поощрения муниципального служащего и порядок его применения устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=1AF5549C732568F4F807A1033ED7B2CB791165D70B34A9344CC4CF1904BFD53EB53168DCE4D40DE02Fx8H) и законами Волгоградской области.

**9. Ответственность работника**

9.1. Муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

9.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим возложенных на него обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, превышение должностных полномочий, несоблюдение установленных Федеральным законом ограничений, связанных с муниципальной службой, на муниципального служащего могут налагаться дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение со службы по соответствующим основаниям.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, нарушение трудовой дисциплины на служащих и работников обслуживающего персонала могут налагаться дисциплинарные взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.3. Дисциплинарные взыскания налагаются на работника распоряжением Администрации Гмелинского сельского поселения в порядке, установленном трудовым законодательством.

9.4. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

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

9.6 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.

9.6. Муниципальный служащий, допустивший должностной проступок, по распоряжению Главы Гмелинского сельского поселения 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.

**10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

Работодатель за нарушение в отношении работника норм трудового законодательства несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

**11. РАССМОТРЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ**

Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты труда и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в установленном  законодательством порядке.