**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Святославского муниципального образования**

**Самойловского муниципального района Саратовской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**02.07.2010г. № 17**

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

**«Об утверждении Правил внутреннего трудового**

**распорядка для работников администрации**

**Святославского МО»**

В соответствии со ст.190 Трудового Кодекса Российской Федерации

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка для работников администрации Святославского муниципального образования

2. Специалисту 1 категории администрации Комиссаровой О.Ю. ознакомить с вышеуказанными Правилами внутреннего трудового распорядка всех работников администрации

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава администрации А.М.Бескровный

Утверждены

Постановлением главы

администрации Святославского МО

№ 17 от 02.07.2010 г.

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка для работников**

**администрации Святославского муниципального образования**

**1.Общие положения**

Правила внутреннего трудового распорядка для работников администрации Святославского муниципального образования (далее – Правила внутреннего распорядка) 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 Святославского муниципального образования

**Трудовые отношения** - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Трудовые отношения на основании трудового договора в результате избрания (выборов) на должность возникают, если избрание (выборы) на должность предполагает выполнение работником определенной трудовой функции.

Трудовые отношения на основании трудового договора в результате избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности возникают законом, иным нормативным правовым актом, Уставом Святославского Сельского Совета и порядком конкурсного избрания на эти должности.

Трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате назначения на должность или утверждения в должности в случаях, предусмотренных законом, иным нормативным правовым актом или Уставом Сельского Совета Святославского муниципального образования.

Муниципальным служащим администрации Святославского МО является гражданин Российской Федерации, исполняющий в порядке, определенном Уставом Сельского Совета Святославского муниципального образования, в соответствии с Федеральными законами и законами Саратовской области, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

**2.Порядок приема и увольнение работника**

2.1. Поступление на муниципальную службу осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом.

2.2 При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

2.3. При поступлении на работу гражданин представляет:

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

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

3) паспорт;

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

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) 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.

Лица, назначаемые на должность, замещение которой предусматривает работу со сведениями, составляющими государственную тайну, представляют дополнительные документы для оформления допуска к государственной тайне.

2.4. При поступлении на муниципальную службу муниципальный служащий должен быть ознакомлен:

- с особенностями регулирования труда муниципальных служащих, установленных законодательством;

- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также другими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы муниципальных служащих и его оплаты;

2.5. Порядок назначения на должность различается в зависимости от реестра должностей муниципальной службы администрации Святославского МО.

2.6. Прием на работу оформляется заключением письменного трудового договора и изданием соответствующего распоряжения руководителем, который объявляется работнику под роспись.

2.7. Увольнение работника производится по основаниям и в порядке предусмотренным Трудовым кодексом РФ, а для лиц, замещающих должности муниципальной службы также еще и в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**3. Основные права и обязанности работника.**

3.1. Работник пользуется правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными актами о труде. Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» ,заключенным с ним трудовым договором.

3.2. Работник имеет право на:

3.2.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

3.2.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

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

3.2.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

3.2.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

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

3.2.9. участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.2.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.2.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

3.2.12. возмещение вреда причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

3.2.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренными законами.

3.3. Работник обязан:

3.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

3.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

3.3.4. выполнять установленные нормы труда;

3.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.3.6. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

3.3.7. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, предоставляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

**4. Дополнительные права и обязанности работника, занимающего муниципальную должность муниципальной службы.**

4.1. Имеет право на:

4.1.1. запрос в установленном порядке и получение от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4.1.2. посещение в установленном порядке для исполнения им должностных обязанностей соответствующие организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

4.1.3. продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;

4.1.4. проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

4.1.5. пенсионное обеспечение, ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом стажа муниципальной службы.

**5. Ограничения, связанные с муниципальной службой**

5.1. Муниципальный служащий не вправе:

5.1.1. заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной и иной творческой деятельности;

5.1.2. быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатом Сельского Совета, членом иных выборных органов местного самоуправления, выборным должностным лицом местного самоуправления;

5.1.3. заниматься предпринимательской деятельности лично или через доверенных лиц;

5.1.4. состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено законом;

5.1.5. быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он состоит на муниципальной службе либо который непосредственно подчинен или подконтролен ему;

5.1.6. использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое имущество и служебную информацию;

5.1.7. получать гонорары за публикации и выступления в качестве муниципального служащего;

5.1.8. получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), связанные с исполнением им должностных обязанностей;

5.1.9. выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности администрации поселения, органами местного самоуправления других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

5.1.10. принимать участие в забастовках;

5.1.11. использовать свое служебное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений.

5.1.12. не вправе образовывать в органах местного самоуправления структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений, за исключением профессиональных союзов.

**6. Основные права и обязанности работодателя**

6.1. Работодатель имеет право:

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

6.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

6.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

6.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателей и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

6.1.5. принимать локальные нормативные акты;

6.1.6. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

6.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

6.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

6.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

6.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 5 и 20 числах ежемесячно.

6.2.7. вести коллективные переговоры;

6.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

6.2.9. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

6.2.10. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, 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;

6.2.1. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными Федеральными законами и коллективным договором формах;

6.2.12. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

6.2.13. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами;

6.2.14. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

6.2.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

**7. Режим работы. Время отдыха**

7.1. Для муниципальных служащих установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье)

7.2. Время начала и окончания работы устанавливается с 8.00 до 17.00 - для мужчин; с 8.00 до 16.00 -для женщин. С 12.00 до 13.00 часов перерыв для отдыха и питания.

7.3. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

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

7.5. Учет времени прибытия работников на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения им служебных заданий осуществляется руководителем администрации.

7.6. В рабочее время муниципальные служащие не могут отвлекаться от их непосредственной работы, в том числе выполнять общественные обязанности и проводить мероприятия, не связанные со служебной деятельностью.

7.7. Работникам устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск 28 календарных дней, а занимающим муниципальную должность 30 календарных дней.

7.8. Сверх ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему может предоставляться дополнительный оплачиваемый отпуск в порядке и на условиях, определяемых действующим законодательством.

7.9. 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.

7.10. Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания на срок не более одного года, если иное не предусмотрено Федеральным Законом.

7.11. Отпуск работникам за первый год работы по заявлению работника может быть предоставлен по истечении шести месяцев.

7.12. Графики отпусков муниципальных служащих составляются на каждый год не позднее, чем за две недели до наступления следующего календарного года.