Глава Вагинского сельсовета

 Боготольского района

**Красноярского края**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

30 декабря 2013 года № 55

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка

администрации Вагинского сельсовета

В соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Устава Вагинского сельсовета

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации Вагинского сельсовета согласно приложению.

2. Заместителю главы сельсовета Чудочиной Т.В. ознакомить под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы и работников администрации сельсовета.

3. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте администрации Боготольского района в сети Интернет [www.bogotol-r.ru](http://www.bogotol-r.ru).

4. Контроль над исполнением распоряжения оставляю за собой.

5. Распоряжение вступает в силу со дня подписания.

Глава сельсовета В.П. Сибейко

УТВЕРЖДЕНЫ

Распоряжением главы

Вагинского сельсовета

от 30.12. 2013 г. №55

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКААДМИНИСТРАЦИИ ВАГИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее –Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в администрации Вагинского сельсовета.

1.2. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

1.3.Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка представляют нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения лиц, замещающих муниципальные и другие должности в администрации Вагинского сельсовета (далее – работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.4. Дисциплина труда – это неукоснительное и добросовестное исполнение всеми работниками должностных обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации и Красноярского края, правовыми актами Губернатора края, нормативно-правовыми актами муниципального образования, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями;

- исполнение работником поручений, указаний непосредственных и вышестоящих руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий;

- своевременное рассмотрение работником в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и организаций и принятие по ним решений в установленном порядке, корректном, доброжелательном и вежливом обращении с гражданами, коллегами и подчиненными;

- поддержание работником уровня квалификации, достаточного для исполнения должностных обязанностей;

- сохранение работником государственной и иной охраняемой законом тайны, неразглашение ставших известными работнику в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан;

- соблюдение работником правил работы со служебной информацией и документами.

1.5. Работник обязан, прежде чем соглашаться на замещение каких бы то ни было разрешенных законодательством должностей вне муниципальной службы или выполнение иной оплачиваемой разрешенной деятельности (работы), согласовать этот вопрос со своим непосредственным руководителем, если выполнение этой деятельности (работы) совпадает с рабочим временем в администрации сельсовета, или иным образом препятствует надлежащему выполнению основных должностных обязанностей.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается за счет ответственности работника за исполнением должностных обязанностей, постоянного контроля непосредственных и вышестоящих руководителей за исполнением работниками должностных обязанностей.

1.7. Персональную ответственность за состояние служебной дисциплины также несут:

- в структурном подразделении администрации сельсовета – руководитель данного подразделения;

- в отношении лиц, непосредственно обеспечивающих деятельность администрации сельсовета, – заместитель Главы сельсовета.

В целях поддержания служебной дисциплины лица, указанные в настоящем пункте, обязаны:

- обеспечивать соблюдение Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Красноярского края, организовывать работу подчиненных работников, давать им четкие поручения и указания, проверять своевременность и точность их исполнения;

- обеспечивать объективность и гласность в оценке служебной деятельности подчиненных работников, справедливо представлять к поощрению достойных работников и к наложению дисциплинарных взысканий работников, совершивших дисциплинарные проступки;

- при представлении к наложению дисциплинарных взысканий соблюдать правила и нормы служебной этики и не допускать унижения достоинства личности работника;

- подавать личный пример образцового и добросовестного исполнения должностных обязанностей, достойного поведения, как на службе, так и вне службы.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему законодательству Российской Федерации.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. На муниципальную службу принимаются граждане с учетом квалификационных требований по замещаемой муниципальной должности не моложе 18 лет, а на должности, связанные с техническим обеспечением деятельности органов местного самоуправления, и обслуживающего персонала – в соответствии со статьей 63 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. Прием на работу и увольнение работников администрации осуществляет Глава сельсовета (далее – работодатель).

2.3. При приеме на работу работодатель обязан требовать от поступающего следующие документы:

1) личное заявление;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

3) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

5) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

6) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

7) медицинское заключение о состоянии здоровья;

8) работники, поступающие на муниципальную должность муниципальной службы района, при приеме на работу дополнительно предъявляют справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, претендующего на замещение должности муниципальной службы.

9) другие документы, если это предусмотрено федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.4. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.5. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и работодателем.

2.6. После подписания трудового договора работодатель издает распоряжение о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.7. при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить под роспись работника:

- с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 77, 78, 79, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно работодателя за две недели. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением работодателя.

2.10. В день увольнения работодатель производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с действующим законодательством, со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

**3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Основные права и обязанности работника заключаются в следующем:

3.1.1.Работник имеет право на:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего дня для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

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

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

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.2. Работник обязан:

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

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

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

**4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

4.1. Работодатель имеет право:

- принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права в пределах своей компетенции;

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и другие нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия пожарной безопасности, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников спецодеждой, средствами индивидуальной защиты, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

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

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- 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 РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

**5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

5.2. Устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыв для отдыха и питания:

начало работы – 08.00 часов;

окончание работы – 16.00 часов;

обеденный перерыв продолжительностью 1 час,

время обеденного перерыва – с 12.00 до 13.00 часов.

Окончание работы в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, – 15.00 часов.

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

Для работников, исполняющих должностные обязанности по графику дежурства (сменности), для начала и окончания рабочего времени определяется графиками сменности, утверждаемыми в установленном порядке.

5.3. При необходимости выполнения должностных обязанностей за пределами рабочего места работник обязан поставить об этом в известность своего непосредственного руководителя.

5.4. Привлечение работников к исполнению должностных обязанностей сверх установленного рабочего времени, в ночное время, в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

5.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков утверждается главой сельсовета с учетом обеспечения нормальной работы администрации сельсовета и благоприятных условий для отдыха работников, согласно графику отпусков. График отпусков составляется на последующий календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпусков оформляется распоряжением главы сельсовета.

5.5.1. В соответствие с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Красноярского края от 24.08.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае» муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск, состоящий из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы, продолжительностью:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

б) ежегодный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета  один календарный день за каждый полный год стажа муниципальной службы, но не более 15 календарных дней;

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местностях с особыми климатическими условиями продолжительностью 8 календарных дней;

г) ежегодный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день устанавливаются муниципальным правовым актом с учетом занимаемой должности муниципальной службы, при этом его размер не может быть менее 3-х календарных дней и не может превышать 14 календарных дней.

5.5.1.1. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением главы администрации может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

5.5.1.2.Условия использования Муниципальным служащим отпуска (замена части отпуска, превышающей 28 календарных дней, денежной компенсацией, разделение отпуска на части и др.) определяются соглашением сторон в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.5.2. Работникам администрации Вагинского сельсовета, не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими предоставляется ежегодный отпуск, состоящий из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков продолжительностью:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местностях с особыми климатическими условиями продолжительностью 8 календарных дней;

Отдельные категории работников с ненормированным рабочим днем имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3-х календарных дней. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день устанавливаются муниципальным правовым актом, и определяется заключенными с ними трудовыми договорами.

5.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

5.7. Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется распоряжением. Продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем. Такой отпуск предоставляется по заявлению работника в следующих случаях:

- похороны близких родственников;

- свадьба близких родственников и друзей;

- другие значимые для работника даты и события.

**6. ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

6.1. Применение работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.

6.2. О поощрении работника работодателем издается распоряжение по личному составу. На основании распоряжения в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

6.3. Работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

6.3.1. Объявление благодарности.

6.3.2. Награждение ценным подарком.

6.3.3. Награждение денежной премией.

6.3.4. Снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-месячного срока с даты его объявления.

**7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также иных мер, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного наказания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня), а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического опьянения.

7.4. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительной причины или за появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического опьянения работодатель имеет право лишить работника или служащего премии полностью или частично.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать такое объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.9. Распоряжение работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанное распоряжение составляется соответствующий акт.

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

7.11. Работодатель по своей инициативе может издать распоряжение о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

7.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, к работнику не применяются.

**8. ТРЕБОВАНИЕ К СОХРАННОСТИ ПОМЕЩЕНИЙ И ОБОРУДОВАНИЯ**

8.1. Не допускается:

- оставлять открытыми двери, окна и форточки в кабинетах и иных служебных помещениях по окончании работы;

- покидать кабинеты при присутствии в них посторонних лиц;

- оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) кабинеты при отсутствии в них сотрудников.

8.2. Лица, ответственные за сохранность служебных кабинетов, сдаваемых на пульт централизованного наблюдения, должны закрыть, опечатать помещение, поставить помещение на охрану.

**9. ТРЕБОВАНИЕ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ**

9.1. Работники обязаны содержать рабочее место в чистоте.

9.2. Не допускается:

- оставлять на столах служебные документы;

- оставлять открытыми окна и двери, включенными свет, компьютеры, оргтехнику и электрооборудование в кабинетах и служебных помещениях по окончании рабочего времени;

9.3. Документы необходимо хранить в папках согласно номенклатуре дел структурного подразделения.

9.4. Запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить на работу или находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, запрещается курить в служебных кабинетах и местах общего пользования, за исключением специально отведенных для курения мест.

**10. ОХРАНА ТРУДА**

Работник обязан выполнять основные требования:

- по технике безопасности;

- по предупреждению электротравматизма;

- правил пожарной безопасности;

- при работе на персональных компьютерах и множительной технике.

**11. МЕСТО И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

**(ДЕНЕЖНОГО СОДЕРЖАНИЯ)**

11.1. Заработная плата (денежное содержание) выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

11.2. Заработная плата (денежное содержание) выплачивается работнику не реже чем каждые полмесяца, 17-го числа текущего месяца и 3-го числа месяца, следующего за месяцем, за который полагается оплата. При совпадении дня оплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

**12. ПРИЕМ ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

12.1. Прием сотрудников структурных подразделений администрации сельсовета, работников организаций, учреждений, предприятий по служебным вопросам проводится в кабинетах в течение рабочего времени.

12.2. Прием граждан по личным вопросам проводится в рабочие дни (кроме обеденного перерыва) Главой сельсовета, его заместителем, согласно утвержденного графика, размещенного на официальном сайте администрации Боготольского района в сети Интернет [www.bogotol-r.ru](http://www.bogotol-r.ru).