**02.08.2019Г.№42**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЧУНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТАРГИЗСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО

ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

АДМИНИСТРАЦИИ ТАРГИЗСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

В целях определения трудового распорядка работников Администрации Таргизского муниципального образования, руководствуясь статьей 190 Трудового Кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования Таргизского муниципального образования

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка работников Администрации Таргизского муниципального образования в новой редакции.

2. Признать утратившим силу:

Постановление администрации Таргизского муниципального образования от 26.10.2015года №99 «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка для работников Администрации Таргизского муниципального образования.

3. Руководителю аппарата Администрации Таргизского муниципального образования обеспечить ознакомление работников Администрации с утвержденными Правилами.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Информационный вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Таргизского муниципального образования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Таргизского

муниципального образования

В. М. Киндрачук

Приложение к

постановлению Администрации

Таргизского муниципального образования

от 02.08.2019 №42

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников

Администрации Таргизского муниципального образования»

1. Общие положения

1. В условиях повышения роли органов местного самоуправления, политической и экономической реформы правила внутреннего трудового распорядка служат целям укрепления дисциплины труда, повышению творческой активности работников, рациональному использованию рабочего

времени, эффективной организации управленческого труда.

2. Вопросы, связанные с применением данных Правил, решаются трудовым коллективом, должностными лицами Администрации Таргизского муниципального образования (далее Администрации) в пределах предоставленных им полномочий.

2. Порядок приема и увольнения работников Администрации.

3. Порядок назначения на должность и освобождения от должности главы Администрации определяется Уставом муниципального образования Таргизского муниципального образования

4. Остальные работники Администрации принимаются на работу главой Администрации.

5. Прием на работу производится путем заключения трудового договора.

6. В случаях, установленных муниципальным правовым актом, принимаемым Собранием депутатов Таргизского муниципального образования, замещение должности муниципальной службы может производиться на конкурсной основе.

7. Ответственное должностное лицо при приёме на работу обязано потребовать от поступающего:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

В отдельных случаях, с учетом специфики работы Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, представление которых не предусмотрено действующим законодательством.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

8. Прием на работу оформляется распоряжением Администрации, изданным на основании трудового договора, который в трехдневный срок объявляется работнику под расписку.

В трудовом договоре могут указываться не только основные, но и дополнительные условия труда, быта, повышения квалификации и т.д. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

9. При поступлении рабочего или служащего на работу ответственные должностные лица Администрации обязаны ознакомить работника под роспись:

а) ознакомить работника с условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

б) ознакомить его под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка;

в) проинструктировать по технике безопасности, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

г) коллективным договором.

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

11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом главу Администрации письменно за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения работники вправе прекратить работу, а Администрация обязана выдать им трудовую книжку и произвести окончательный расчет.

По соглашению между работником и Администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

12. Решение о расторжении трудового договора принимается должностным лицом, назначившим работника на соответствующую должность. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Администрации. С распоряжением работник должен быть ознакомлен под роспись.

13. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. Основные права и обязанности работников администрации:

14. Работники Администрации обязаны:

а) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

б) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда,

своевременно и точно исполнять постановления, распоряжения (приказы) Администрации, рационально использовать рабочее время;

в) повышать производительность труда и качество выполняемой работы, внедрять научные основы управленческого труда;

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

д) беречь собственность учреждения, содержать свое рабочее место, средства организационной и вычислительной техники в чистоте и исправном состоянии;

е) соблюдать установленный порядок организационного планирования, делопроизводства, контроля, работы с информацией и осуществления других

управленческих действий;

ж) систематически повышать квалификацию, особое внимание уделять углублению познаний и навыков в области государственного и муниципального управления, экономики и права;

з) хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие честь, достоинство, жизнь граждан, в том числе после прекращения муниципальной службы;

и) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

Круг обязанностей, выполняемых каждым работником по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными соответствующими должностными лицами Администрации.

15. Работники Администрации имеют право на:

а) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

в) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением еженедельных выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

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

е) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;

ж) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

з) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

Муниципальный служащий имеет право на пенсионное обеспечение с учетом стажа муниципальной службы.

4. Основные обязанности должностного лица Администрации

16. Должностное лицо Администрации обязано:

а) неуклонно соблюдать законодательство о труде, принимать меры, обеспечивающие здоровый микроклимат в коллективе;

б) рационально организовать труд работников в соответствии со специальностью, должностью и квалификацией;

в) создать условия для высокопроизводительного труда путем внедрения научных достижений в области организации труда и управления;

г) обеспечивать здоровые условия труда, исправное состояние средств организационной и вычислительной техники, современное оборудование и оснащение служебных помещений и рабочих мест;

д) постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников аппарата в результатах из личного труда и общих итогах работы, выдавать заработную плату в установленные сроки: 15 и 30 числа каждого месяца;

е) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

ж) способствовать развитию инициативы и творческой активности работников;

з) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, уровня их управленческой, экономической и правовой подготовки;

и) внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать улучшение их жилищных и культурно-бытовых условий;

к) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

17. Должностное лицо Администрации имеет право:

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

б) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

в) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников,

соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;

г) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

д) другие права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

5. Рабочее время и его использование

18. В соответствии с действующим законодательством для работников Администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью не более 40 часов с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Рабочий день во всех подразделениях начинается одновременно в 09:00 и заканчивается в 18:00, время обеденного перерыва с 13:00 до 14:00.

На основании постановления ВС РСФСР от 1 ноября 1990 года № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи и охраны материнства и детства на селе» для женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя. Рабочий день начинается с 09:00 и заканчивается в 17:12 часов.

19. В Администрации учет явки сотрудников на работу осуществляется руководителем аппарата Администрации.

20. По согласованию работника с должностными лицами Администрации в отдельных случаях при наличии на то причин могут устанавливаться индивидуальные графики работы и неполное рабочее время.

21. Работников, появившихся на работе в нетрезвом состоянии, руководство Администрации не допускает к работе в данный рабочий день.

22. Дежурства могут вводиться в исключительных случаях. Не допускается привлечение работника к дежурствам чаще одного раза в месяц.

Дежурства в выходные и праздничные дни компенсируются предоставлением отгула той же продолжительности, что и дежурство, как правило, в течение ближайших 10 дней.

23. Запрещается в рабочее время отвлекать работников Администрации от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и выполнения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

24. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем

не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Разделение отпуска на части возможно по согласованию сторон при условии, что продолжительность каждой части будет не менее 14 календарных дней.

6. Поощрения за успехи в работе

25. За добросовестное отношение к труду, продолжительную работу, творческую инициативу и активность, за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почетной грамотой;

26. Все поощрения объявляются в распоряжении, доводятся до сведения коллектива в трехдневный срок и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

27. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

28. За нарушение трудовой дисциплины на работников Администрации муниципального образования могут быть наложены следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин; за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях; за нарушение требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий; за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя; за однократное грубое нарушение работниками своих трудовых обязанностей.

29. Дисциплинарные взыскания на работников Администрации налагаются главой Администрации с изданием распоряжения Администрации.

30. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении 3 рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее трех месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее двух лет со дня его совершения.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

32. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трёх рабочих дней со дня издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Распоряжение в необходимых случаях доводится до сведения работников Администрации муниципального образования.

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

Должностные лица Администрации муниципального образования по своей инициативе, по просьбе работника или ходатайству непосредственного руководителя работника могут издать распоряжение (приказ) о снятии взыскания до истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный исполнитель.

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

34. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения всех работников Администрации муниципального образования под роспись.

Данные Правила вывешиваются в Администрации.

Глава Таргизского

муниципального образования

В. М. Киндрачук

**Лист ознакомления**

С Правилами внутреннего трудового распорядка МКУ «Администрация Таргизского муниципального образования», утвержденными Постановлением администрации Таргизского муниципального образования» от «02» августа 2019 г. №42 ознакомлен (а):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Дата ознакомления | Подпись |
| Киндрачук Василий Михайлович | Глава  |  |  |
| Алёшин Юрий Леонидович | Руководитель аппарата  |  |  |
| Власова Анастасия Юрьевна | Главный специалист  |  |  |
| Михайлович Владимир Иванович | Ведущий специалист |  |  |
| Куприянова Елена Александровна | Специалист по правовым вопросам |  |  |
| Дукельская Тамара Александровна | Специалист 1 категории |  |  |
| Терпугов Дмитрий Николаевич | Программист |  |  |
| Кузнецов Алексей Валерьевич | Программист |  |  |
| Курамшина Лариса Михайловна | Инспектор ВУС |  |  |
| Леденёв Сергей Дмитриевич | Рабочий, истопник |  |  |
| Халиулина Диана Дамировна | Уборщик служебных помещений |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |