



**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОКТЯБРЬСКОЕ»
«ОКТЯБРЬ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН ТӨРОЕЗ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

28 ноября 2012 года

№ 51

с.Октябрьский

**Об утверждении Правил внутреннего трудового
распорядка Администрации муниципального
образования «Октябрьское»**

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального образования «Октябрьское».

**Глава муниципального образования
«Октябрьское»**

И.А. Дементьева

УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением Главы муниципального
образования «Октябрьское»
от 02 марта 2011 года № 18.2

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Администрации муниципального образования «Октябрьское»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального образования «Октябрьское» (далее – Правила внутреннего трудового распорядка, Правила) - локальный нормативный акт Администрации муниципального образования «Октябрьское», регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации и Удмуртской Республике и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников Администрации муниципального образования «Октябрьское», режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Администрации муниципального образования «Октябрьское». Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель – юридическое лицо (Глава муниципального образования «Октябрьское»), вступившее в трудовые отношения с работником.

2. К работникам Администрации муниципального образования «Октябрьское» относятся следующие категории работников:

- муниципальные служащие;
- работники, занимающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы;
- работники, осуществляющие профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются распоряжением Главы муниципального образования «Октябрьское».

4. Условия труда работников Администрации муниципального образования «Октябрьское», не урегулированные настоящими Правилами, определяются Трудовым Кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной и государственной гражданской службе в Российской Федерации и Удмуртской Республике и иными нормативными актами.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОКТЯБРЬСКОЕ»

5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение о состоянии здоровья.

6. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- документ об образовании;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

7. Прием на работу оформляется распоряжением Главы муниципального образования «Октябрьское», изданным на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Администрации муниципального образования «Октябрьское» (далее – Администрация поселения). Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя - в Администрации поселения.

Распоряжение Главы муниципального образования «Октябрьское» о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Администрация поселения обязана выдать ему заверенную копию указанного распоряжения.

8. При приеме на работу (поступлении на муниципальную службу) Администрация поселения обязана ознакомить работника (муниципального служащего) под роспись с действующими в Администрации муниципального образования «Октябрьское»:

- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Порядком работы с персональными данными работников;
- должностной инструкцией;
- требованиями охраны труда;
- локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, соглашениями.

Муниципального служащего Администрация поселения обязана ознакомить также с законодательством о муниципальной службе и Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих.

9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия пору-

чаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации, законов, нормативных правовых актов, настоящих Правил, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, соглашения.

Срок испытания не может превышать трех месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

10. Администрацией поселения на всех работников ведутся трудовые книжки.

11. Прохождение муниципальной службы отражается в личном деле муниципального служащего. Личное дело ведется Администрацией поселения и при переводе муниципального служащего на новое место муниципальной службы или на государственную службу передается по указанному месту службы. Ведение нескольких личных дел одного муниципального служащего не допускается.

12. Замещение должностей муниципальной службы может производиться на конкурсной основе в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

13. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям и в порядке, определенными в соответствии с главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации и действующим законодательством о муниципальной службе для лиц, замещающих должности муниципальной службы.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

14. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Главы муниципального образования «Октябрьское». С распоряжением Главы муниципального образования «Октябрьское» о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Администрация поселения обязана выдать ему заверенную копию указанного распоряжения.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму.

15. При прекращении трудового договора Администрация поселения обязана выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой.

В случае если, в день увольнения работника, выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОКТЯБРЬСКОЕ»

16. Работник имеет права и несет обязанности в соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

Права и обязанности муниципального служащего установлены статьями 11 и 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, предусмотрены статьями 13 и 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему, предусмотрены статьей 23 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

17. Работники Администрации муниципального образования «Октябрьское» обязаны:

1) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять постановления, распоряжения Главы муниципального образования «Октябрьское», рационально использовать рабочее время;

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

3) соблюдать требования по охране и гигиене труда, технике безопасности и противопожарной охране;

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

5) соблюдать порядок организационного планирования, делопроизводства, контроля, работы с информацией и осуществления других управленческих действий;

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

7) круг обязанностей, выполняемых каждым работником по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностной инструкцией, утвержденной распоряжением Главы муниципального образования «Октябрьское».

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

18. Работодатель имеет права и несет обязанности в соответствии со статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

19. Администрация муниципального образования «Октябрьское» обязана:

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

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

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

4) постоянно совершенствовать организацию охраны труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и общих итогах работы, выдавать заработную плату в установленные сроки: 16-го числа каждого месяца и 6-го числа месяца, следующего за расчетным;

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

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

- 7) способствовать развитию инициативы и творческой активности работников;
- 8) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, уровня их управленческой, экономической и правовой подготовки;
- 9) внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

20. Для работников установлена пятидневная неделя с двумя выходными днями.

21. Продолжительность рабочего времени работников составляет:

- 8 часов в день и 40 часов в неделю – у мужчин
- 8 часов в понедельник, 7 часов - вторник-пятница и 36 часов в неделю – у женщин.

Время начала и окончания рабочего дня:

- с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут – у мужчин
- с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут в понедельник
- с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут - вторник-пятница – у женщин.

22. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час - с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

23. Для работников, характер работы которых требует постоянного взаимодействия с оргтехникой (набор текстов или ввод данных и т.п.), устанавливаются перерывы на 15 минут через каждые 60 минут работы.

24. Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих категорий работников:

- Главы муниципального образования «Октябрьское» ;
- муниципальных служащих, замещающих старшие должности муниципальной службы, для которых ненормированный рабочий день определяется распоряжением Главы муниципального образования «Октябрьское»;
- водителей автомобилей.

25. Условие о работе с ненормированным рабочим днем должно быть отражено в трудовом договоре.

26. Работа в режиме гибкого рабочего времени устанавливается для уборщиц.

28. Выходными днями устанавливаются суббота и воскресенье.

29. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

30. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению Главы муниципального образования «Октябрьское» в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

Время начала и окончания дежурства устанавливается распоряжением Главы муниципального образования «Октябрьское».

32. Дежурства и работа в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируются предоставлением дня отдыха той же продолжительностью, что и дежурство или работа. Заявление о предоставлении дня отдыха должно быть подано не менее, чем за 3 дня до планируемого его использования.

33. Запрещается в рабочее время: отвлекать работников Администрации муниципального образования «Октябрьское» от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и участия в разного рода мероприятиях, не связанных со служебной деятельностью.

34. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) продолжительностью:

- 30 календарных дней – муниципальным служащим;
- 28 календарных дней – работникам, занимающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

35. Сверх ежегодного оплачиваемого отпуска предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет:

- Главе муниципального образования «Октябрьское» – продолжительностью 17 календарных дней;
- старшие должности муниципальной службы – продолжительностью не более 10 календарных дней, которая исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы;
- работникам, занимающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы – продолжительностью не более 10 календарных дней, которая исчисляется из расчета один календарный день за каждый проработанный год в органах местного самоуправления;
- работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих – продолжительностью 7 календарных дней.

36. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

37. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Администрации муниципального образования «Октябрьское».

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утвержденным распоряжением Главы муниципального образования «Октябрьское» не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

По соглашению работника и работодателя оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен до истечения 6 месяцев.

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. Работник подает заявление о предоставлении ему отпуска не позднее, чем за неделю до его начала.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

38. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

39. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

40. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

Порядок предоставления других видов отпусков определяется в соответствии с действующим законодательством.

41. Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 Трудового кодекса Российской Федерации), который оформляется распоряжением Главы муниципального образования «Октябрьское» продолжительностью до 5 календарных дней.

Такой отпуск предоставляется по письменному заявлению работника в следующих случаях:

- рождение ребенка;
- регистрация брака;
- смерть близких родственников.

42. Учет рабочего времени в Администрации муниципального образования «Октябрьское» осуществляет главный специалист-эксперт Администрации поселения.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

43. За добросовестное отношение к труду, продолжительную работу в Администрации муниципального образования «Октябрьское», творческую инициативу и активность, за высокие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение на Доску почета.

44. Все поощрения объявляются в постановлении, распоряжении, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

45. За особые трудовые заслуги работники представляются в органы государственной власти к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными знаками и присвоению почетных званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

46. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками, занимающими должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и работниками, осуществляющими профессиональную деятельность по профессиям рабочих, возложенных на них трудовых обязанностей могут применяться следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

47. За неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим возложенных на него обязанностей (должностной проступок), в том числе за несоблюдение ограничений, связанных с муниципальной службой на муниципального служащего налагаются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Муниципальный служащий, допустивший должностной проступок, может быть временно (не более, чем на месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от выполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания письменным распоряжением Главы муниципального образования «Октябрьское».

48. 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.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Распоряжение Главы муниципального образования «Октябрьское» о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.