Утверждены

 Постановлением главы администрации

 Усть-Удинского сельского поселения

**от « » \_\_ №**

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-УДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УСТЬ-УДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в администрации Усть-Удинского сельского поселения Усть-Удинского муниципального района Иркутской области, (далее - Администрация), порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и Администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

К категории работников администрации Усть-Удинского сельского поселения Усть-Удинского муниципального района Иркутской области относятся:

* муниципальные служащие;
* служащие, осуществляющие техническое обеспечение деятельности Администрации ;
* обслуживающий персонал.
1. Прием на работу
	1. Прием на работу в Администрацию производится на основании заключенного трудового договора.

Гражданин поступает на муниципальную службу на условиях трудового договора, заключаемого:

* на неопределенный срок - для замещения должности муниципальной службы;
* на срок полномочий лиц, занимающих выборные должности, - для замещения должности муниципальной службы
	1. При приеме на работу гражданин представляет:
* личное заявление на имя руководителя;
* трудовую книжку;
* документы, удостоверяющие личность;
* страховое свидетельство пенсионного страхования;
* документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- другие документы согласно требованиям действующего законодательства РФ о труде.

При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет документы в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица Администрация может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Прием на работу в Администрацию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев в зависимости от должности. Для гражданина, принятого на должность муниципальной службы, или при его переводе на должность муниципальной службы иной группы или специализации устанавливается испытание на срок от 1 до 3 месяцев. Прием на муниципальную службу осуществляется с 18 лет. Предельным для нахождения на должности муниципальной службы является возраст 65 лет.

Гражданин не может быть принят на муниципальную службу и находиться на муниципальной службе в случаях:

1. признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
2. лишения его права занимать государственные должности государственной службы или должности муниципальной службы в течение срока, определенного решением суда, вступившим в законную силу;
3. наличия подтвержденного медицинским учреждением заболевания, препятствующего исполнению им должностных обязанностей;
4. отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;
5. наличия гражданства иностранного государства;
6. отказа от предоставления сведений о доходах и имуществе, являющихся объектами налогообложения.

Лицо, занимающее муниципальную должность, по истечении срока полномочий имеет при равных условиях преимущественное право на занятие вакантных должностей муниципальной службы в Администрации.

Прием на работу оформляется приказом главы администрации, который объявляется работнику под распись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

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

* 1. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана:
* ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, разъяснить работнику его права и обязанности;
* ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
* провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда.
	1. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, а именно:
1. соглашение сторон;
2. истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
3. расторжение трудового договора по инициативе работника;
4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
5. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
6. отказ работника от продолжения работы в связи реорганизацией организации;
7. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
8. отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
9. отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность;
10. обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
11. нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Муниципальная служба прекращается при увольнении муниципального служащего, в том числе в связи с выходом на пенсию.

Увольнение муниципального служащего может быть осуществлено по основаниям, предусмотренным законодательством РФ о труде.

Увольнение муниципального служащего может быть осуществлено также по инициативе главы администрации в случаях:

1. прекращения гражданства РФ;
2. установленного судом факта разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну;
3. несоблюдения ограничений и неисполнения обязанностей, установленных для муниципального служащего;
4. достижения им предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
5. вынесения аттестационной комиссией оценки о несоответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы, когда перевод муниципального служащего с его согласия на другую работу невозможен.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и законодательством РФ о муниципальной службе.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и Администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом главы Администрации. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

1. Основные права и обязанности работников
	1. Работники Администрации Усть-Удинского сельского поселения Усть-Удинского муниципального района Иркутской области должны:
* добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
* качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
* поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
* эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
* соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
* 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;
* не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения, определенные правовыми актами как охраняемая тайна, распространение которой может нанести вред Администрации или ее работникам.
	1. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.
	2. Муниципальный служащий имеет право на:
1. ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
2. обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
3. оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;
6. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
7. повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
8. защиту своих персональных данных;
9. ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
10. объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
11. рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
12. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	1. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом РФ «О муниципальной службе в РФ».
	2. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:
13. состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;
14. замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

1. заниматься предпринимательской деятельностью;
2. быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;
3. получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;
4. выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;
5. использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;
6. разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
7. допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;
8. принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;
9. использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;
10. использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;
11. создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;
12. прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;
13. входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;
14. заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.
15. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.
16. Основные права и обязанности Администрации Усть-Удинского сельского поселения Усть-Удинского муниципального района Иркутской области
	1. Администрация Усть-Удинского сельского поселения Усть-Удинского муниципального района Иркутской области обязана:
* соблюдать законодательство о труде;
* предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
* правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
* соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки: 1-го и 16-го числа каждого месяца;
* исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде и муниципальной службе.
	1. Администрация имеет право:
* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
* требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка организации;
* привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
* способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Администрация имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде и муниципальной службе.

* 1. Администрация при осуществлении своих обязанностей должна стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Администрации.
1. Рабочее время и время отдыха
	1. В соответствии с действующим законодательством для работников Администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями - суббота, воскресенье. Начало ежедневной работы - 8.30, время обеденного перерыва с 12.00 до 13.00 и окончание рабочего дня - 17.30. Для работников со сменным режимом работы выходные дни устанавливаются в соответствии с графиком сменности.
	2. Согласно п.п.1.3. п.1 Постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» для женщин, работающих в сельской местности, установлена 36-часовая рабочая неделя. Режим работы для женщин, работающих в Администрации Усть-Удинского сельского поселения: начало ежедневной работы – 8.30, время обеденного перерыва с 12.00 до 13.00, окончание работы в понедельник-четверг 17.30, окончание работы в пятницу – 12.30.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

* 1. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в праздничные дни.

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

* 1. Очередность предоставления отпусков устанавливается Администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

В соответствии со статьей 21 Федерального Закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 года №25-ФЗ муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительностью:

1. при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;
2. при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;
3. при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;
4. при стаже муниципальной службы 15 лет и более – 10 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет при исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Работникам, замещающим должности, не относящиеся к муниципальным должностям муниципальной службы, включаемые в штатное расписание в целях технического обеспечения деятельности муниципальных служащих, и вспомогательного персонала органов местного самоуправления ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

В соответствии со статьей 14 Закона РФ от 19.02.1993 года № 4520-1 муниципальным служащим, работникам, замещающим должности, не относящиеся к муниципальным должностям муниципальной службы, включаемые в штатное расписание в целях технического обеспечения муниципальных служащих и вспомогательному персоналу предоставляется ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

В соответствии со статьей 119 Трудового Кодекса РФ водителям за ненормированный рабочий день предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

Продление, перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, разделение указанного отпуска на части, отзыв из отпуска, а также замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией осуществляются в соответствии с трудовым законодательством.

1. Поощрения за успехи в работе
	1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:
* денежное поощрение;
* объявление благодарности;
* награждение Благодарственным письмом;
* награждение Почетной грамотой;
* награждение ценным подарком;

- другие виды поощрений Работников, определенные положениями о дисциплине.

Поощрения объявляются распоряжением, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

1. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины
	1. За нарушение трудовой дисциплины Администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:
* замечание;
* выговор;
* увольнение (по соответствующим основаниям).

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

* 1. До применения взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (в случае необходимости). 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.

* 1. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
	2. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня издания, не считая времени отсутствия работника на работе.
	3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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.

* 1. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Администрации, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.