|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрацийжемуниципальный образованийын«Красногорский олан поселений»КУШТЫМАШЫЖЕ425090, РМЭ,Звенигово районпгт КрасногорскийГоспитальная урем, д. 4 «а»Тел. (83645) 6-90-10, факс 6-93-05 |  | Администрациямуниципального образования «Городское поселение Красногорский»РАСПОРЯЖЕНИЕ425090, РМЭ, Звениговский районпгт Красногорскийул. Госпитальная д. 4 «а»Тел. (83645) 6-90-10, факс 6-93-05 |

от «13» мая 2019 г. № 13

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка

администрации муниципального образования

«Городское поселение Красногорский»

В целях определения правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования «Городское поселение Красногорский», принимая во внимание решение общего собрания работников администрации муниципального образования «Городское поселение Красногорский» (протокол от 08 мая 2019 года № 1),на основании ст.ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, пункта 4 части 1 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь пунктами 5.1 и 5.4 Положения об администрации муниципального образования «Городское поселение Красногорский»,-

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования «Городское поселение Красногорский», согласно приложению.
2. Ведущему специалисту администрации муниципального образования «Городское поселение Красногорский» Анисимовой Л.В.:

- обеспечить ознакомление работников администрации муниципального образования «Городское поселение Звенигово» с утвержденными Правилами внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования «Городское поселение Красногорский» под роспись.

1. Признать утратившим силу:

- Правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования «Городское поселение Красногорский» от 22.11.2010 года.

|  |  |
| --- | --- |
| И.о. главы администрации МО«Городское поселение Красногорский»  |  Торуткин И.Я.  |

Исп. Анисимова Л.В.

Тел. 6-90-33

Приложение

к распоряжению администрации

муниципального образования

«Городское поселение Красногорский»

от 13.05.2019 года № 13

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

администрации муниципального образования

«Городское поселение Красногорский»

пгт. Красногорский

2019 год

І. Общие положения

* 1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования «Городское поселение Красногорский» (далее – Правила) разработаны в соответствии со статьей 37 Конституции Российской Федерации и норм главы 29 Трудового кодекса Российской Федерации и регулируют порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в администрации муниципального образования «Городское поселение Красногорский» (далее – «Администрация»).
	2. Правила должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, формированию коллектива работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующими свою профессиональную деятельность в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации о труде, муниципальной службе и местном самоуправлении, настоящими Правилами, трудовыми договорами и требованиями должностных инструкций.
	3. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Администрацией в пределах своей компетенции, предусмотренных действующим законодательством, настоящими Правилами и с учетом мнения коллектива.
	4. В основе Правил лежат принципы и нормы международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации основными принципами правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений признаются:

- свобода труда, включая право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности;

- обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;

- равенство прав и возможностей работников;

- обеспечение права каждого работника на своевременную и в полном размере выплату справедливой заработной платы, обеспечивающей достойное человека существование для него самого и его семьи, и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;

- обеспечение равенства возможностей работников без всякой дискриминации на продвижение по работе с учетом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности, а также на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

- обязательность возмещения вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- установление государственных гарантий по обеспечению прав работников и работодателей, осуществление государственного надзора и контроля за их соблюдением;

- обеспечение права каждого на защиту государством его трудовых прав и свобод, включая судебную защиту;

- обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного договора, включая право работодателя требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и право работников требовать от работодателя соблюдения его обязанностей по отношению к работникам, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

- обеспечение права работников на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности;

- обеспечение права на обязательное социальное страхование работников.

ІІ. Порядок приема и увольнения работников Администрации

2.1. Трудовые отношения в Администрации возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме.

2.2. При поступлении на работу в Администрацию и заключении трудового договора, предъявляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

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

2.3. 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 граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- заключение медицинской организации 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;

- сведения, предусмотренные статьей 15.1 настоящего Федерального закона;

11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. Прием на работу оформляется распоряжением Администрации, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

 2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Администрация обязана ознакомить работника под роспись со следующими локальными нормативными актами:

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Положением об оплате труда;

- Положением о премировании;

- Должностной инструкцией;

- Положением о работе с персональными данными.

При поступлении на муниципальную службу Администрация знакомит гражданина дополнительно с законодательными и нормативными правовыми актами в сфере муниципальной службы и противодействия коррупции.

 2.6. При приеме на работу по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.7. Ответственные должностные лица Администрации проводят с принятым работником инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране, производственной санитарии.

2.8. Персональные данные работника, полученные Администрацией в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника обрабатываются, хранятся, комбинируются и передаются с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Администрации. С распоряжением о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника.

В день прекращения трудового договора Администрация обязана выдать трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника Администрация обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.10. При прекращении трудового договора работник обязан вернуть Администрации все полученные им для выполнения трудовых функций материальные ценности, документы, иное имущество Администрации.

ІІІ. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

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

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

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

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

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

Круг обязанностей, которые выполняет работник Администрации по своей должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, положениями, утвержденными в установленном порядке Администрацией.

Основные права, обязанности муниципального служащего, ограничения связанные с муниципальной службой, запреты связанные с муниципальной службой, требования к служебному поведению регулируются Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

ІV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

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

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

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

- принимать локальные нормативные акты;

- реализовать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, условия трудового договора;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работникам Администрации запрещается курить в помещениях Администрации.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Основным режимом работы работников Администрации является пятидневная рабочая неделя с еженедельным непрерывным отдыхом (суббота и воскресенье)

Нормальная продолжительность рабочего времени составляет сорок часов.

Продолжительность ежедневной работы – 8 часов.

Начало рабочего дня – 8.00.

Окончание рабочего дня – 17.00.

Перерыв для отдыха и питания – с 12.00 до 13.00.

Технический перерыв (в соответствии с Санитарно-гигиеническими требованиями при работе с ПЭВМ) – с 10.00 до 10.15, с 15.00 до 15.15.

Еженедельная планерка – 8.00 (понедельник).

Дежурство в выходные и праздничные дни по графику – с 6.45 до 18.00.

График дежурства в выходные и праздничные дни утверждается Главой администрации. Дежурные по Администрации обязаны доводить информации об обстановке на территории поселения в Диспетчерскую службу Администрации муниципального образования «Звениговский муниципальный район».

5.2. Нерабочие праздничные дни определяются в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

5.3. Работникам Администрации может устанавливаться ненормированный рабочий день. Перечень должностей работников Администрации с ненормированным рабочим днем устанавливается распоряжением Администрации с учетом мнения работников Администрации.

5.4. Работникам Администрации предоставляются ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания.

Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и отпуска большей продолжительности (дополнительного).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет следующей продолжительностью:

при стаже муниципальной службы от 1 до 5 лет – 1 календарных дней;

при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;

при стаже муниципальной служб от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;

при стаже муниципальной службы от 15 лет и более -10 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам не отнесенным к муниципальным должностям предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам Администрации с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью три календарных дня.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным главой Администрации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За высококвалифицированное и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу и другие достижения в работе применяются меры поощрения устанавливаемые муниципальными нормативными правовыми актами.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, законодательства о муниципальной службе привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленными федеральными законами.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершенный работником по месту работы и в связи с неисполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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.

Непредставление 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, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Распоряжение Администрации 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.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и органов по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Глава Администрации до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

VIII. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются распоряжением Администрации.

8.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Администрацией в пределах предоставленных ей прав.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_