Астраханская область Ахтубинский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**"ПОСЕЛОК НИЖНИЙ БАСКАНЧАК"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **23.04.2015 N 44**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО**

**РАСПОРЯДКА В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ "ПОСЕЛОК НИЖНИЙ БАСКУНЧАК"**

В соответствии со ст. ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации администрация муниципального образования "Поселок Нижний Баскунчак" постановляет:

1. Утвердить прилагаемые [Правила](#Par29) внутреннего трудового распорядка в администрации муниципального образования "Поселок Нижний Баскунчак" (приложение № 1) и вводную инструкцию для работников администрации МО «Поселок Нижний Баскунчак» (приложение № 2).

2. Отделу по общим вопросам администрации муниципального образования "Поселок Нижний Баскунчак»" (Каталевская Г.А.) обнародовать настоящее Постановление.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава муниципального образования В.В. Андросов

Приложение № 1

Утверждены

Постановлением администрации

МО "Поселок Нижний Баскунчак"

от 23.04.2015 г. N 44

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА В АДМИНИСТРАЦИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ПОСЕЛОК НИЖНИЙ БАСКУНЧАК"**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка в администрации муниципального образования "Поселок Нижний Баскунчак" (далее - Правила внутреннего трудового распорядка) определяют порядок приема и увольнения работников администрации муниципального образования " Поселок Нижний Баскунчак " (далее - администрация), основные права и обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в администрации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", с целью регулирования трудовых отношений работников администрации.

1.3. Работники администрации (далее - работники):

- муниципальные служащие;

-лица, не являющиеся муниципальными служащими и осуществляющие техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования " Поселок Нижний Баскунчак ".

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в администрацию производится на основании заключенного трудового договора. Прием на муниципальную службу осуществляется в порядке назначения или конкурса с соблюдением требований, предусмотренных законодательством о муниципальной службе.

2.2. Перечень документов, необходимых для поступления на муниципальную службу, определяется в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Положением о порядке поступления, прохождения и прекращения муниципальной службы в муниципальном образовании "Поселок Нижний Баскунчак", утвержденным Решением Совета муниципального образования "Поселок Нижний Баскунчак" 25.06.2009 N 27.

2.3. Гражданин, поступающий на должность, не относящуюся к должностям муниципальной службы, принимается на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в администрацию, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

- 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, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, при заключении трудового договора могут быть затребованы дополнительные документы.

2.4. Прием на работу граждан оформляется распоряжением администрации. Распоряжение администрации объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон предусматривается условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе на срок от 1 до 3 месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.6. При поступлении гражданина на работу в администрацию должностное лицо, ответственное за кадровую работу, обязано:

- ознакомить работника с его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;

- разъяснить права и обязанности работника;

- разъяснить запреты и ограничения, связанные с муниципальной службой (для граждан, поступающих на муниципальную службу);

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- провести инструктаж по технике безопасности и другим правилам охраны труда;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих государственную или служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.7. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе (для муниципальных служащих).

2.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или федеральным законодательством. Течение срока предупреждения об увольнении начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

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

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается лишь по основаниям и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

2.9. До дня предполагаемого увольнения работник передает руководителю структурного подразделения администрации числящиеся за ним служебные документы и материальные ценности, а в день увольнения - служебное удостоверение.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Прекращение трудовых отношений оформляется распоряжением администрации.

3. Права, обязанности и ответственность работников администрации

3.1. Работники администрации имеют право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, 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 Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники администрации обязаны:

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

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (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 и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3. Муниципальные служащие помимо прав и обязанностей, предусмотренных [пунктами 3.1](#Par84), [3.2](#Par99) настоящих Правил, имеют права и несут обязанности, предусмотренные Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Положением о порядке поступления, прохождения и прекращения муниципальной службы в муниципальном образовании "Поселок Нижний Баскунчак", утвержденным Решением Совета муниципального образования "Поселок Нижний Баскунчак" 25.06.2009 N 27.

3.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей (должностной проступок) на него могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение.

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

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами, не допускается.

4. 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 Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- 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 Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- создавать производственный совет, совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников.

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

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, 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 Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры;

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

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- 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 Российской Федерации, 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 иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для работников администрации устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями - суббота, воскресенье.

Начало рабочего дня - 8.00 часов, окончание рабочего дня - 17.00 часов.

Время перерыва - с 12.00 до 13.00 часов.

5.2. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденных работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.4. Продолжительность отпуска для работников администрации, не являющихся муниципальными служащими и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования "Поселок Нижний Баскунчак", составляет 28 календарных дней.

Продолжительность отпуска муниципальных служащих определяется в соответствии в Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Астраханской области от 04.09.2007 N 52/2007-ОЗ "Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области", Положением о порядке поступления, прохождения и прекращения муниципальной службы в муниципальном образовании "Поселок Нижний Баскунчак", утвержденным Решением Совета муниципального образования "Поселок Нижний Баскунчак " 25.06.2009 N 27.

6. Оплата труда

Выплата заработной платы производится два раза в месяц:

- 1-го числа - окончательный расчет за предыдущий месяц;

- 15-го числа - аванс текущего месяца.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За выполнение особо важных и сложных заданий, за весомый вклад в социально-экономическое, культурное развитие муниципального образования, обеспечение законности, правопорядка и общественной безопасности, в связи с профессиональными праздниками, памятными и юбилейными датами применяются следующие меры поощрения работников администрации:

- премирование в порядке, предусмотренном Положением о порядке и размерах единовременного поощрения лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в муниципального образования "Поселок Нижний Баскунчак" и Положения «О порядке выплаты единовременного поощрения лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы в МО «Поселок Нижний Баскунчак» утвержденным решением муниципального образования "Поселок Нижний Баскунчак" от 30.07.2012 N 28;

- награждение Почетной грамотой, Благодарственным письмом в порядке, предусмотренном Положением о Почетной грамоте, Благодарственном письме, Благодарности главы администрации муниципального образования "Поселок Нижний Баскунчак", утвержденным Постановлением Главы муниципального образования "Поселок Нижний Баскунчак" от 24.10.2012 N 79;

Поощрения оформляются распоряжением администрации муниципального образования "Поселок Нижний Баскунчак" и доводятся до сведения работника.