

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПОСЕЛОК ИВНЯ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 января 2021 года

№ 13

**Об утверждении Правил внутреннего
трудового распорядка работников
администрации городского поселения
«Поселок Ивня»**

В целях совершенствования деятельности работников администрации городского поселения «Поселок Ивня» муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области, повышения их профессионального, культурного и дисциплинарного уровня, а также создания деловой, корректной рабочей обстановки и соблюдения служебного этикета при осуществлении функциональных обязанностей, администрация городского поселения «Поселок Ивня» **постановляет:**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка работников администрации городского поселения «Поселок Ивня» муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области (далее – Правила, прилагаются).

2. Считать утратившим силу постановление администрации городского поселения «Поселок Ивня» от 12 марта 2013 года № 16 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка работников администрации городского поселения «Поселок Ивня».

3. Обнародовать настоящее решение в общедоступных местах и разместить на официальном сайте администрации городского поселения «Поселок Ивня» admivna.ru.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского поселения «Поселок Ивня» Кузнецову Е.Н.

**Глава администрации городского
поселения «Поселок Ивня»**

Ю.М. Картамышев

**Утверждены
постановлением администрации
городского поселения
«Поселок Ивня»
от 19 января 2021 года № 13**

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников администрации
городского поселения «Поселок Ивня»**

1. Общие положения

В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане России имеют право на труд, а также право распоряжаться своими способностями к труду и выбирать профессию и род занятий.

Каждый имеет право на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, на равное вознаграждение за равный труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера.

Обязанность и дело чести каждого гражданина Российской Федерации - добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Трудовая дисциплина – это сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени, и строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

По отношению к отдельным недобросовестным работникам применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Главными целями правил внутреннего трудового распорядка являются: укрепление служебной дисциплины, рациональное использование служебного времени, обеспечение высокого качества работ.

2. Порядок приёма и увольнения муниципальных служащих и работников обслуживающего и вспомогательного персонала

Муниципальные служащие, обслуживающий и вспомогательный персонал реализуют право на труд на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, закона Белгородской области «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области», других законодательных и нормативных актов, конкретизирующих взаимоотношения администрации сельского поселения и

работника с целью рационального использования рабочего времени, повышения эффективности труда.

При поступлении на работу муниципальные служащие, работники обслуживающего и вспомогательного персонала представляют в администрацию городского поселения:

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы, или о принятии на иную должность администрации городского поселения;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- паспорт;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- документ об образовании;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- свидетельство о постановке физического лица на учёт в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

- документ воинского учёта- для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на службу;

- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера (для муниципальных служащих);

- сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (для муниципальных служащих);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- иные документы, предусмотренные Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Сведения, представленные гражданином при поступлении на работу, могут подвергаться проверке в установленном Федеральными законами порядке.

Приём на работу без предъявления указанных документов не производится.

Приём на работу служащих оформляется распоряжением главы администрации городского поселения, которое объявляется работнику под расписку в 3-х дневной срок со Дня его подписания. Содержание распоряжения главы администрации городского поселения должно

соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При приёме на работу соглашением сторон может быть обусловлен испытательный срок с целью проверки соответствия работника на данной работе: условие об испытании должно быть указано в распоряжении о приеме на работу. В период испытания на работников полностью распространяется Трудовой кодекс Российской Федерации. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев.

При поступлении на муниципальную службу или работу непосредственный руководитель обязан:

а) ознакомить служащего или работника с должностной инструкцией, денежным содержанием или оплатой труда;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в администрации городского поселения;

в) проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Служащие и рабочие имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

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

Работники, с которыми заключен срочный трудовой договор пункт 2 статьи 58 Трудового кодекса РФ, имеют право его досрочно расторгнуть, предупредив администрацию за две недели, при этом увольнение производится по соглашению сторон статья 78 Трудового кодекса РФ.

Работники, с которыми заключен срочный трудовой договор статья 79 Трудового кодекса РФ, имеют право его досрочно расторгнуть, предупредив администрацию за 3 дня, при этом увольнение производится по соглашению сторон, статья 78 Трудового кодекса РФ.

Трудовой договор с муниципальным служащим может быть расторгнут по инициативе представителя нанимателя в следующих случаях:

-достижения предельного возраста, установленного для замещения муниципальной должности муниципальной службы;

-прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства,

имеет право находиться на муниципальной должности;

- несоблюдение ограничений и запретов, установленных для муниципального служащего Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- применения административного наказания в виде дисквалификации;
- по результатам аттестации муниципальных служащих, которая проводится не реже одного раза в 3 года;

- разглашение сведений, доступ к которым муниципальные служащие получили исключительно в связи со своими служебными обязанностями.

Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

Прекращение трудового договора оформляется распоряжением главы администрации сельского поселения. Трудовой договор может быть прекращён и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ. Во всех случаях днём увольнения работника является последний день его работы.

В день увольнения администрация городского обязана выдать работнику его трудовую книжку или представить сведения о трудовой деятельности с внесённой в нее записью об увольнении, с формулировками действующего Трудового кодекса РФ, со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ и выплатить ему все причитающиеся суммы.

При увольнении работник обязан сдать:

- по описи мебель, оборудование и инвентарь кабинета, вычислительные машинки, компьютерную и множительную технику;
- служебные документы своему непосредственному руководителю.

При перемещении работника из одного кабинета в другой он обязан сдать:

- по описи мебель, оборудование и инвентарь кабинета, вычислительные машинки, компьютерную и множительную технику, если ему не разрешено перебазировать их на новое место.

3. Основные права работников администрации сельского поселения

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, законом Белгородской области «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области»;

- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- принимать решения или участвовать в их подготовке в соответствии с должностными полномочиями;
- на продвижение по службе, включая переход на государственную службу, увеличение размера должностного содержания с учётом результатов работы, отношения к исполнению служебных обязанностей и уровня квалификации;
- повышать квалификацию, проходить переподготовку за счёт средств местного бюджета;
- участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной муниципальной или государственной должности;
- защиту своих персональных данных;
- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- требовать служебного расследования для опровержения порочащих его честь достоинство сведений;
- обращаться в вышестоящие муниципальные органы, суд для разрешения споров, связанных с муниципальной службой;
- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсации морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора на пенсионное обеспечение с учетом стажа муниципальной службы;
- объединения в профессиональные союзы.

4. Основные обязанности работников администрации сельского

Муниципальные служащие, обслуживающий и вспомогательный персонал обязаны:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные

правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

- сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства (муниципальные служащие);

- уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

- при разговорах по телефону с гражданами соблюдать корректность, вежливость, краткость, сдержанность. Необходимо помнить, что у населения при этом формируется мнение о коллективе администрации сельского поселения. Не передавать по телефону конфиденциальную информацию. В случае, если сотрудник, к которому обратились за той или иной информацией, не владеет ею, ему необходимо рекомендовать абоненту обратиться по номеру телефону в администрации городского поселения, где ему помогут в решении возникшего вопроса;

- выполнять требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- бережно относиться к приборам отопления, водопровода, канализации, электросети, радиосети, телефонной сети здания администрации городского поселения;

- курить только в отведённых для этого местах;

- мероприятия, связанные с проведением торжеств по случаю юбилеев, других памятных дат, проводить с разрешения главы администрации городского поселения во внеурочное время и вне здания

администрации городского поселения;

-использовать электрические розетки кабинетов только для подключения настольных ламп, компьютеров и других маломощных стандартных электропотребителей;

-не засорять умывальники и унитазы посторонними предметами;

-содержать свое рабочее место, множительную, компьютерную и иную технику в порядке, чистоте и исправном состоянии, экономно и рационально расходовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы. Мебель, инвентарь, оборудование, находящиеся в кабинете, являются принадлежностью данного кабинета и не подлежат передаче в другие кабинеты или выносу из здания без разрешения.

Каждый работник несёт персональную ответственность, в том числе и материальную, за сохранностью числящегося в кабинете или персонально за ним закрепленного имущества согласно настоящим правилам.

По окончании работы работник обязан:

-убрать в сейф, стол или шкафы документы, предметы и личные вещи для предотвращения их утери и хищения, и обеспечения уборочных работ в кабинетах;

-отключить компьютеры, все электроприборы, вынув электровилки из розеток;

-закрыть окна и форточки;

-закрыть двери кабинета на замок.

Каждый работник в случае, если он покидает рабочее место и отлучается из здания администрации городского поселения, обязан ставить в известность непосредственно главу администрации городского поселения.

5. Основные права администрации городского поселения

Администрация городского поселения имеет право:

Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, законом Белгородской области «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области».

Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

Поощрять работников за добросовестный труд.

Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя.

Соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка администрации городского поселения.

Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законом Белгородской области «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области» и Трудовым кодексом РФ.

6. Основные обязанности заместителя главы администрации городского поселения

Правильно организовать труд работников, создавать условия для производительного труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда, осуществлять мероприятия по улучшению организации и повышению культуры в работе.

Постоянно вести работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов.

Неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, добиваться надлежащего технического оборудования рабочих мест.

Обеспечивать систематическое повышение профессиональных знаний работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

7. Рабочее время и время отдыха

Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)

Начало работы 8-00

Окончание работы 17-00

Перерыв на обед с 12-00 до 13-00

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

Ненормированный рабочий день устанавливается работникам с особым режимом работы в соответствии со ст.101 ТК РФ, закона Белгородской области от 24 сентября 2007 года №150. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем утверждается локальным нормативным актом по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

Учёт рабочего времени ведётся заместителем главы администрации городского поселения «Поселок Ивня».

Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, время отсутствия отмечается в «Журнале выдачи командировок».

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым главой администрации городского поселения с учётом выборного профсоюзного органа организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Очередность предоставления отпусков (график отпусков)

устанавливается главой администрации городского поселения с учётом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска. График отпусков обязателен как для главы администрации городского поселения, так и для работников администрации городского поселения.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для муниципальных служащих и для вспомогательного и обслуживающего персонала определяется постановлением администрации городского поселения «Поселок Ивня». При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю и в службу кадров администрации городского поселения, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства администрации городского поселения. 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.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и его непосредственным руководителем.

8. Поощрения за успехи в работе

За успешное и добросовестное исполнение работниками администрации городского поселения своих должностных обязанностей, продолжительную безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к ним применяются следующие поощрения:

- 1) представление к награждению орденами и медалями
 - 2) представление к присвоению Почётного звания
 - 3) награждение Почётной грамотой администрации городского поселения «Поселок Ивня»
 - 4) объявление благодарности главы администрации городского поселения
 - 5) объявление благодарности главы администрации городского поселения с денежным поощрением
 - 6) занесение на Доску почёта
 - 7) единовременное денежное поощрение
 - 8) награждение памятным (ценным) подарком
- В связи с юбилеями выплачивается денежное вознаграждение.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

За неисполнение и ненадлежащее исполнение работниками администрации городского поселения возложенных на них обязанностей, на них могут налагаться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Белгородской области «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области» следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание
- 2) выговор
- 3) 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 более 4 часов в течение рабочего дня); 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 обслуживаю-

щим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны руководителя администрации городского поселения.

Дисциплинарные взыскания применяются руководством администрации городского поселения.

До применения взыскания от работника должны быть затребованы 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 учёт мнения представительного органа работников. 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.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

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 городского поселения 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.

С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены работники администрации городского поселения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.