***МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
АНДРЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА***

ПОСТАНОВЛЕНИ № 06-А

04 августа 2015 года

с. Андреевка

Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Севастополя от 05.08.2014 года № 53-3C «О муниципальной службе в г. Севастополе», в целях регулирования трудовых отношений внутри учреждения, установления трудового распорядка, укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые правила внутреннего трудового распорядка местной администрации Андреевского муниципального округа.
2. Настоящее постановление подлежит обнародованию на информационном стенде, расположенном по адресу: 299813 г. Севастополь, с. Андреевка, ул. Центральная. 22.
3. Постановление вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации

Андреевского муниципального округа И. Н. Валуев

УТВЕРЖДЕН

Постановлением местной администрации Андреевского муниципального округа от 04.08.2015 г. № 06-А

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Местной администрации
Андреевского муниципального округа

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри учреждения, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени.

В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане РФ имеют право на труд, т.е. на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его объемом и качеством и не ниже гарантированного государством минимального размера оплаты труда, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех муниципальных служащих (работников) местной администрации Андреевского муниципального округа.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ (РАБОТНИКОВ)

1. Граждане реализуют право на труд путем поступления на муниципальную службу (работу) в местную администрацию Андреевского муниципального округа.
2. При поступлении на муниципальную службу (работу) гражданин представляет:
* заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
* собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации\*;
* 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 заключается впервые;
* свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации\*;
* документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу\*;

* сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную

службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера\*;

Значком «\*» обозначены документы, которые необходимо предъявлять только при поступлении на муниципальную службу

- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства г. Севастополя.

1. Сведения, указанные выше, представляемые гражданин при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральным законом порядке.
2. Поступление гражданин на муниципальную службу (прием на работу), оформляется распоряжением Главы местной администрации муниципального образования Андреевский муниципальный округ, которое объявляется гражданину под расписку. В распоряжении должны быть указаны наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.
3. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий.
4. Прекращение трудовых отношений имеет место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.
5. Помимо оснований для расторжения трудового договор, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть расторгнут по инициативе Главы местной администрации Андреевского муниципального округа в случае:
6. достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
7. прекращение гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право, находится на муниципальной службе.
8. несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».
9. 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 1 год.
10. С письменного согласия муниципального служащего (работника) ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего времени наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же должности за дополнительную оплату.

Срок, в течение которого муниципальный служащий (работник) будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливается Главой местной администрации Андреевского муниципального округа с письменного согласия работника.

1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

Привлечение муниципальных служащих (работников) в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ.

Привлечение муниципальных служащих (работников) к работе в выходные нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ.

1. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Главы местной администрации Андреевского муниципального округа.

С распоряжением о прекращении трудовых отношений муниципальный служащий (работник) должен быть ознакомлен под роспись.

Днем увольнения во всех случаях считается последний день работы муниципального служащего (работника), за исключением случаев, когда муниципальный служащий (работник) фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). В день увольнения работодатель обязан выдать муниципальному служащему (работнику) его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести окончательный расчет.

1. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ (ГЛАВЫ

МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ)

Права и обязанности Главы местной администрации Андреевского муниципального округа устанавливаются действующим законодательством, разработанным в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «О муниципальной службе в г.Севастополе».

1. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО

СЛУЖАЩЕГО

4.1. Основные права муниципального служащего:

Муниципальный служащий имеет право на:

* ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериям 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 так же ежегодного оплачиваемого отпуска;
* получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесения предложения о совершенствовании деятельности местной администрации муниципального образования Андреевский муниципальный округ;
* участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
* переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации за счет соответствующего бюджета
* 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;
* рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суде их нарушений;
* пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

* посещение в установленной законом порядке предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности для исполнения своих должностных обязанностей.

■

4.2. Основные обязанности муниципального служащего'.

Муниципальный служащий обязан:

* соблюдать Конституцию РФ, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты РФ. конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты г.Севастополя, Устав внутригородского муниципального образования Андреевский муниципальный округ и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
* исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
* соблюдать установленные в местной администрации муниципального образования Андреевский муниципальный округ правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
* поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
* не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие 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 представленные ему для исполнения должностных обязанностей.
* представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;
* сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства в день приобретения гражданства иностранного государства;
* соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;
* сообщать представителю нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению побочного конфликта;
* соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

Муниципальный служащий не вправе исполнять данное неправомерное ему поручение. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Начало рабочего дня:

Понедельник- четверг: в 08 часов 00 минут, обеденный перерыв с 12 часов 00 минут до 12 часов 45 минут, конец рабочего дня: 17 часов 00 минут,

Пятница: в 08 часов 00 минут, обеденный перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, конец рабочего дня: 16 часов 00 минут,

выходные дни: суббота воскресенье.

Труд муниципального служащего и технических исполнителей местной администрации муниципального образования Андреевский муниципальный округ регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, законами г. Севастополя «О муниципальной службе в г. Севастополе», Уставами внутригородского муниципального образования Андреевский муниципальный округ.

Учитывая, что у муниципального служащего своеобразный режим работы, для выполнения своих должностных обязанностей он может задерживаться на работе сверх обычного рабочего времени или вызываться на работе в более раннее время.

Работники, осуществляющие техническое обеспечение деятельности местной администрации Андреевского муниципального округа», а также водители, при

необходимости привлекаются на работу в выходные и праздничные дни по

распоряжению Главы местной администрации. Привлечение в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с согласия работника, в случая и порядке предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.2. ВРЕМЯ ОТДЫХА

Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему замещающим высшие и главные должности муниципальной службы, предоставляется оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней. Муниципальный служащий, замещающим должности муниципальной службы иных групп, предоставляется ежегодный основой оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Кроме основного ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не более 15 календарных дней, продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска зависит от стажа муниципальной службы и составляет за 1 отработанный год 1 календарный день к отпуску.

Общая продолжительность ежегодного основного отпуска не должна превышать 45 календарных дней.

Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Главой местной администрации муниципального образования Андреевский муниципальный округ.

График отпусков составляется по соглашению с работником на каждый год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

Муниципальному служащему по его письменному заявлению распоряжением Главы местной администрации может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

По соглашению между муниципальным служащим (работником) и Главой местной администрации ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

По письменному распоряжению Главы местной администрации муниципальный служащий (работник) может быть отозван из отпуска. Отзыв муниципального служащего (работника) допускается только с его согласия.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска, предоставляется по выбору муниципального служащего (работника) в удобное для него время в течение текущего рабочего года.

VI. ПООЩРЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ (РАБОТНИКОВ)

1. За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим (работником) должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности Главой администрации могут применяться следующие виды поощрений:
2. объявление благодарности;
3. выдача премии;
4. выдача единовременного денежного поощрения;
5. награждение ценным подарком;
6. представление к награждению почетной грамотой или иными видами наград

установленными органами местного самоуправления г. Севастополя.

1. представление к награждению государственньми наградами в соответствии с

законодательством Российской Федерации\*.

1. другие виды поощрения, предусмотренные действующим законодательством.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ (РАБОТНИКОВ) ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим (работником) по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Глава местной администрации вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:
2. замечание;
3. выговор;
4. увольнение со службы по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
5. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно, до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания, но не более чем на 1 месяц.

Значком «\*» обозначены виды поощрения, предусмотренные только для муниципальных служащих.

«И

До применения дисциплинарного взыскания Глава местной администрации должен затребовать от муниципального служащего (работника) объяснения в письменной

-

форме. Если муниципальный служащий (работник) отказывается дать объяснение, в данном случае составляется соответствующий акт.

1. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, в этот период не входит:
* временя 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 финансово­хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - 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.

1. Распоряжение Главы местной администрации о применении дисциплинарного взыскания объявляется муниципальному служащему (работнику) под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.
2. Если муниципальный служащий (работник) в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания, не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Издание распоряжения о снятии дисциплинарного взыскания в данном случае не требуется.
3. Дисциплинарное взыскание может быть снято досрочно по инициативе Главы местной администрации, по просьбе самого муниципального служащего (работника) или ходатайству его непосредственного руководителя. В данном случае Глава местной администрации издает распоряжение о досрочном снятии дисциплинарного взыскания.

VIII. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных денежного поощрения, надбавок к должностному окладу за классный чин, выслугу лет, особые условия муниципальной службы, единовременной выплаты к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску, материальной помощи, а также премий за выполнение особо важных и сложных заданий.
2. Размер денежного содержания муниципального служащего и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключенного с муниципальным служащим трудового договора, локальными нормативными актами работодателя.
3. Оплата труда муниципального служащего производится 31,(30) числа каждого месяца в размере 60% от денежного содержания муниципального служащего. Аванс выплачивается 15 числа каждого месяца в размере 40% денежного содержания муниципального служащего.

IX. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ТЕХНИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Технические работники имеют права и обязанности, установленные статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации, а так же изложенные в разделах 4.1. и .4.2., кроме указанных в разделе 4.1. п.п.6, п.п.7, п.п.13, и в разделе 4.2. п.п.7,п.п. 8.,п.п.10.

