|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| БАШ?ОРТОСТАН РЕСПУБЛИКА¹Ы  МИШК" РАЙОНЫ  МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫ\*  И(КЕ АРЗАМАТ  АУЫЛ СОВЕТЫ  АУЫЛ БИЛ"М"¹Е  ХАКИМИ"ТЕ  452346, Кесе Накаряк ауылы, Ленин урамы, 8  тел.: 2-41-25, 2-41-60  ИНН 0237000798 ОГРН 1020201685052 |  | РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН  АДМИНИСТРАЦИЯ  СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  СТАРОАРЗАМАТОВСКИЙ  СЕЛЬСОВЕТ  МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  МИШКИНСКИЙ РАЙОН  РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН  452346, Малонакаряково, ул. Ленина, 8  тел.: 2-41-25; 2-41-60  ИНН 0237000798 ОГРН 1020201685052 |

?АРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2012 йыл 29 декабрь № 102 29 декабря 2012

**Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка Администрации сельского поселения Староарзаматовский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан**

В целях дальнейшего совершенствования управленческого труда, укрепления трудовой дисциплины и в соответствии со ст.189 Трудового кодекса Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации сельского поселения Староарзаматовский сельсовет (прилагается).

2. Управляющему делами сельского поселения Николаевой Н.Н. настоящие Правила довести до сведения всех подчиненных работников под личную расписку.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения В.А.Алкиев

УТВЕРЖДАЮ:

глава сельского поселения

Староарзаматовский сельсовет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.А.Алкиев

Правила

внутреннего трудового распорядка администрации

сельского поселения Староарзаматовский сельсовет

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) администрации сельского поселения Староарзаматовский сельсовет разработаны на основе действующего законодательства Российской Федерации и в соответствии с Уставом.

1.2. На сотрудников администрации сельского поселения Староарзаматовский сельсовет (далее именуются - сотрудники) распространяется действие законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и законодательства Российской Федерации о труде.

1.3. Настоящие Правила имеют целью способствовать обеспечению высокого качества труда, повышению профессионализма в работе, а также укреплению трудовой и исполнительской дисциплины.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются главой сельского поселения либо исполняющим обязанности главы, в пределах их полномочий.

1.5. Правила являются обязательными к выполнению всеми работниками сельского поселения, в том числе и работающими временно либо с неполным рабочим временем.

**2. Порядок поступления граждан на работу в администрацию сельского поселения Староарзаматовский сельсовет и увольнения сотрудников**

2.1. Поступление граждан на муниципальную службу и прием граждан на должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в аппарат администрации сельского поселения, назначение на муниципальные должности, поощрение сотрудников за добросовестное выполнение должностных обязанностей, привлечение их к дисциплинарной ответственности за нарушение трудовой дисциплины и увольнение осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде с учетом дополнительных требований и ограничений, установленных Федеральным законом от 02.03.2007г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2.2. Прием граждан в аппарат администрации сельского поселения осуществляется на условиях трудового договора.

2.3. Прием гражданина оформляется распоряжением главы администрации сельского поселения о назначении его на муниципальную должность муниципальной службы и на должность, не отнесенную к должности муниципальной службы, в котором указываются наименование должности,

должностной оклад, процентная надбавка за особые условия муниципальной службы, продолжительность испытания и дата принятия. Распоряжение объявляется сотруднику под расписку.

2.4. При приеме на работу в администрацию сельского поселения гражданин обязан представить следующие документы:

* личное заявление;
* собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством РФ, при назначении на муниципальную должность муниципальной службы;
* документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку (подлинник);
* документы, подтверждающие профессиональное образование;
* СНИЛС
* ИНН
* военный билет
* сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на работу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
* иные документы, если это предусмотрено федеральным законом.

2.6. При приеме гражданина на работу или переводе сотрудника в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

а) ознакомить гражданина с его правами и должностными обязанностями, с условиями оплаты труда, особенностями муниципальной службы (для граждан, назначаемых на муниципальную должность), нормативными правовыми актами в части, касающейся занимаемой должности, а также с настоящими Правилами;

б) проинструктировать по технике безопасности и ознакомить с правилами противопожарной безопасности;

в) ознакомить с ограничениями и запретами, связанными с муниципальной службой, установленными статьей 13, 14 Федеральным законом от 02.03.2007г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (для граждан, назначаемых на муниципальную должность).

2.7. Прекращение трудового договора и увольнение сотрудника могут иметь место только по основаниям, предусмотренным Федеральным Законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" и законодательством Российской Федерации о труде.

2.8. Сотрудник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив администрацию письменно за две недели. По истечении указанного срока сотрудник вправе прекратить службу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между сотрудником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения указанного срока. В случаях, когда заявление сотрудника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и другие случаи), трудовой договор расторгается по соглашению сторон (пн.1 ст.77 Трудового кодекса РФ).

2.9. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию сотрудника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства Российской Федерации о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Расторжение трудового договора и увольнение сотрудника оформляются соответствующим распоряжением главы администрации сельского поселения.

2.10. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация обязана выдать сотруднику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона.

**3. Основные права и обязанности администрации поселения**

3.1. Администрация сельского поселения имеет право:

а) заключать и расторгать трудовые договора с сотрудниками;

б) отдавать распоряжения и указания подчиненным сотрудникам и требовать их выполнения;

в) применять предусмотренные законодательством меры дисциплинарного воздействия при нарушении подчиненными сотрудниками трудовой дисциплины или ненадлежащем исполнении ими должностных обязанностей;

г) применять меры поощрения при проявлении сотрудниками активности в работе с наличием положительного результата.

3.2. Основные обязанности администрации:

а) соблюдать законодательство Российской Федерации о труде, законодательство Российской Федерации о муниципальной службе, обеспечивать сотрудникам организационно-технические условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;

б) предоставить сотруднику работу по должности, специальности, квалификации, которые обусловлены трудовым договором;

в) обеспечить сотрудника рабочим местом, средствами связи, оргтехникой и другим оборудованием, необходимым для выполнения возложенных на него обязанностей;

г) осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования сотрудников;

д) обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины в структурных подразделениях администрации, рациональное использование рабочего времени;

ж) объективно оценивать трудовой вклад сотрудника и принимать меры морального и материального поощрения за успешную и добросовестную работу;

з) создавать благоприятный морально-психологический климат, деловую и творческую обстановку в коллективе.

**4. Основные права и обязанности сотрудника**

4.1. Сотрудник при исполнении должностных обязанностей имеет право на:

а) ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

б) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

в) посещение в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей организаций независимо от их форм собственности;

г) принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;

д) продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа его службы, уровня квалификации;

е) отдых, который гарантируется законодательством Российской Федерации о труде и ФЗ "О муниципальной службе в российской Федерации" (для муниципальных служащих) и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных и дополнительных отпусков, сокращенного рабочего дня для отдельных категорий сотрудников;

ж) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации за счет средств соответствующего бюджета;

з) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

и) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;

к) пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также на другие выплаты в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

л) объединение в профессиональные союзы для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

м) внесение предложений по совершенствованию муниципальной службы в любые инстанции.

4.2. Сотрудники вправе обратиться в соответствующие государственные органы или в суд для разрешения споров по вопросам проведения квалификационных экзаменов и аттестации, их результатов, содержания выданных характеристик, приема на муниципальную службу, ее прохождения, реализации прав муниципального служащего, перевода на другую муниципальную должность муниципальной службы, дисциплинарной ответственности муниципального служащего, несоблюдения гарантий правовой и социальной защиты муниципального служащего, увольнения с муниципальной службы.

4.3. Сотрудник обязан:

а) строго соблюдать Конституцию Российской Федерации, знать и выполнять требования действующего законодательства Российской Федерации, добросовестно исполнять должностные обязанности, активно способствовать воспитанию правосознания граждан и формированию у них глубокого уважения к законам;

б) соблюдать трудовую дисциплину и требования настоящих Правил, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией;

в) исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих начальников и руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

г) в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, а также обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

д) поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

е) хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

ж) предъявлять при поступлении на муниципальную службу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

з) вести себя достойно, соблюдать правила этики;

и) содержать в образцовом состоянии рабочее место, бережно относиться к средствам связи, оргтехники, оборудованию, курить в специально отведенном для этого месте.

**5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Для сотрудников администрации сельского поселения Староарзаматовский сельсовет устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Время начала работы в 9.00 часов, окончания - в 17.00 часов. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.3. Обеденный перерыв устанавливается продолжительностью 60 минут в период с 13.00 часов до 14.00 часов. Перерыв не включается в рабочее время. Сотрудник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучаться с работы.

5.4. Всем сотрудникам устанавливаются выходные дни - суббота и воскресенье. Работа в выходные и праздничные дни осуществляется только в случаях, установленных законодательством о труде и по распоряжению главы сельского поселения.

5.5. Основанием для освобождения от работы являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.6. Учет прибытия сотрудников на службу и убытия со службы осуществляется руководителями структурных подразделений администрации сельского поселения.

5.7. Отсутствие сотрудника на рабочем месте без разрешения непосредственного главы сельского поселения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте к сотрудникам могут быть применены дисциплинарные меры воздействия.

5.8. Сотрудники администрации сельского поселения привлекаются к дежурству в праздничные и выходные дни по графику, утвержденному главой администрации сельского поселения.

5.9. Ведение табеля по учету рабочего времени возлагается на специалиста 1 категории, ответственного за ведение. Табеля учета рабочего времени сдаются в бухгалтерию администрации сельского поселения не позднее 25 числа каждого месяца.

5.10. Ежегодный график отпусков утверждается главой администрации сельского поселения и доводится до сведения всех работников администрации сельского поселения. При составлении графика отпусков учитывается состояние здоровья сотрудников и время проведения сотрудниками отпусков в предыдущие годы.

**6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За успешное и добросовестное исполнение сотрудником своих должностных обязанностей и поручений руководителей, продолжительную и безупречную службу к нему могут применяться следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение почетной грамотой;

6.2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к поощрению вышестоящими органами власти, а также награждению медалями и орденами, присвоению почетных званий Российской Федерации.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно исполняющим служебные обязанности, проявляющим деловую активность и профессионализм, в соответствии с федеральным и местным законодательством обеспечивается продвижение по службе, предоставление установленных льгот.

**7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него обязанностей (должностной проступок) могут повлечь за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины на сотрудника могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. За разглашение служебной информации, отнесенной к категории ограниченного распространения, разглашение иной информации, охраняемой законом, применяются аналогичные дисциплинарные взыскания, если такие действия работника не ведут к иной, установленной законом, ответственности.

7.4. Дисциплинарное взыскание налагается распоряжением главы администрации сельского поселения в соответствии с законодательством и сообщается работнику под расписку.

7.5. В течение установленного в соответствии с законом срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работникам администрации сельского поселения не применяются.