

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
УСТЬ-ИЛИМСКИЙ РАЙОН

СЕДАНОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 14.07.2020

п.Седаново

№ 29

Об утверждении Правил внутреннего трудового
распорядка в администрации
Седановского муниципального образования

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом № 436-ФЗ от 16.12.2020 года «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», Федеральным законом № 25-ФЗ от 2 марта 2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях повышения эффективности деятельности администрации Седановского муниципального образования, руководствуясь ст.ст.32, 46 Устава Седановского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации Седановского муниципального образования и ввести их в действие с 14 июля 2020 года (прилагается).

2. Считать утратившим силу Постановление администрации Седановского муниципального образования от 31.12.2008 № 55 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в администрации Седановского муниципального образования» с внесенными в него изменениями.

3. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) в газете «Седановский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Усть- Илимский район» в сети «Интернет».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Седановского муниципального
образования

Д.Ю. Козловский

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Администрации Седановского муниципального образования

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) администрации Седановского муниципального образования.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ (РАБОТНИКОВ)

2.1. Граждане реализуют право на труд путем поступления на муниципальную службу (работу) в администрацию Седановского муниципального образования.

2.2. При поступлении на муниципальную службу (работу) гражданин представляет:

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

- собственно ручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации (для муниципального служащего);

- паспорт;

- при заключении трудового договора работодатель в праве потребовать от поступающего предъявление трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства, документа, удостоверяющего личность, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

- 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;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются МВД России, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

2.3. Сведения, указанные выше, представляемые гражданами при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральным законом порядке.

2.4. Поступление граждан на муниципальную службу (прием на работу), оформляется распоряжением Главы администрации Седановского муниципального образования, которое объявляется гражданину под расписку. В распоряжении должны быть указаны наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.5. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий.

2.6. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.7. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о:

- работнике
- месте его работы
- его трудовой функции
- переводах работника на другую постоянную работу
- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя sedanovoui@ayndex.ru:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.8. В случае выявления Работников неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.9. Прекращение трудовых отношений имеет место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

2.10. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть расторгнут по инициативе Главы администрации Седановского муниципального образования в случае:

- 1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
- 2) прекращение гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации

Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право, находится на муниципальной службе.

- 3) несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.11. 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.

2.12. 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 администрации Седановского муниципального образования с письменного согласия работника.

2.13. 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.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Главы администрации Седановского муниципального образования.

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.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ (ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ)

3.1. Основные права и обязанности Работодателя состоят в следующем:

3.1.1. Работодатель имеет право:

3.1.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.

3.1.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.1.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.1.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором.

3.1.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

3.1.2. Работодатель обязан:

3.1.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.1.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.1.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.1.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.1.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, за первую половину месяца- 30го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца – 15 числа каждого месяца, следующего за расчетным, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

3.1.2.7. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.1.2.8. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

3.1.2.9. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

3.1.2.10. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

IV. 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 администрации Седановского муниципального образования;
- * 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;
- объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- 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 субъектов Российской Федерации, устав Седановского муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать установленные в администрации Седановского муниципального образования 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;
- 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 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: в 9 часов 00 минут, **обеденный перерыв** с 13.00 до 14.00, **конец рабочего дня:** 17 часов 00 минут, **выходные дни:** суббота воскресенье труд муниципального служащего и технических исполнителей администрации Седановского муниципального образования регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации с особенностями, предусмотренными федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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 работу в более раннее время.

Работники, осуществляющие техническое обеспечение деятельности администрации Седановского муниципального образования а также водители, при необходимости привлекаются на работу в выходные и праздничные дни по распоряжению Главы администрации. Привлечение в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с согласия работника, в случаях 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 продолжительностью не менее 30 календарных дней.

Кроме основного ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не более 16 календарных дней, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день 3 календарных дня

Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск основной продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный 16 календарных дней.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Главой администрации Седановского муниципального образования.

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

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

По соглашению между муниципальным служащим (работником) и Главой 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 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.

Муниципальные служащие (работники) при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Муниципальные служащие (работники), которые достигли 40 лет и более при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Муниципальные служащие (работники), в течение пяти лет до выхода на пенсию, имеют право на освобождение от работы на два дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Муниципальным служащим (работникам) с тремя и более детьми до 12 лет предоставляется отпуск в любое удобное время для них.

VI. ПООЩРЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ (РАБОТНИКОВ)

6.1. 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:

1. объявление благодарности;
2. награждение Почетной грамотой;
3. выдача премии;
4. награждение ценным подарком;
5. другие виды поощрения, предусмотренные действующим законодательством.

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

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим (работником) по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Глава администрации вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение со службы по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

До применения дисциплинарного взыскания Глава администрации должен затребовать от муниципального служащего (работника) объяснения в письменной форме. Если муниципальный служащий (работник) отказывается дать объяснение, в данном случае составляется соответствующий акт.

7.2. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, в этот период не входит:

- 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 проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. Распоряжение Главы администрации о применении дисциплинарного взыскания объявляется муниципальному служащему (работнику) под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

7.4. 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.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть снято досрочно по инициативе Главы администрации, по просьбе самого муниципального служащего (работника) или ходатайству его непосредственного руководителя. В данном случае Глава администрации издает распоряжение о досрочном снятии дисциплинарного взыскания.

VIII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ТЕХНИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Технические работники имеют права и обязанности, установленные статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Муниципальные служащие (работники) знакомятся с Правилами до подписания трудового договора под подпись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к Правилам), который является неотъемлемой частью Правил.

9.2. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются главой администрации. С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, работники должны быть ознакомлены под роспись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение к Правилам), который является неотъемлемой частью Правил.