**Администрация сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан**

**KАРАР П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**«08» апрель 2013 й. № 14 «08» апреля 2013 г.**

**Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка администрации сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан**

В соответствии с Уставом сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан, в целях обеспечения укрепления дисциплины труда, правильную организацию, безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени Администрация сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан постановляет:

1. Утвердить правила внутреннего трудового распорядка администрации сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан, согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в администрации Сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан по адресу: с. Тятер-Арасланово, ул. К. Маркса, 102в и на официальном сайте Администрации муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан [www.admsterlibash.ru](http://www.admsterlibash.ru/).

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сельского поселения

Тятер-Араслановский сельсовет И.Г. Рысаев

Приложение № 1

к постановлению Главы СП

Тятер-Араслановский сельсовет

МР Стерлибашевский район РБ

от 08.04.2013 г. № 14

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**для работников администрации сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район**

**Республики Башкортостан**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, регламентируют порядок приема и увольнения работников, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания. Настоящие правила необходимы для поддержания трудовой дисциплины работников администрации сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан (далее - администрация).

**I. Порядок поступления, прохождения и увольнения с должности**

**работников администрации.**

1. Поступление на должности муниципальной службы в администрацию осуществляется в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных федеральным законом. При замещении должности муниципальной службы в администрации заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

Поступление на должности, не относящиеся к муниципальным должностям в администрацию сельского поселения, осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

2. При поступлении на должности в администрацию гражданин представляет:

1) заявление с просьбой о поступлении на должность;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

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

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на должности муниципальной службы и для замещение должностей, не относящихся к муниципальным должностям;

10) при поступлении на должности муниципальной службы, сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

3. Поступление гражданина на должности в администрацию оформляется распоряжением главы сельского поселения.

4. При прохождении муниципальной службы граждане, замещающие должности муниципальной службы, подлежат аттестации с целью определения их соответствия замещаемой должности. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее, чем через один год после выхода из отпуска;

5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

5. При расторжении трудового договора с муниципальными служащими и служащими, замещающими должности, не относящиеся к муниципальным должностям, основаниями являются:

1) предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации;

2)трудовой договор с муниципальным служащим может быть расторгнут по инициативе главы сельского поселения в случае:

- достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы - 65 лет;

- 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 службе;

- несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных федеральным и областным законодательством.

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

**II. Основные права и обязанности главы сельского поселения.**

Глава сельского поселения имеет право:

- осуществлять управление персоналом администрации сельского поселения, социально-трудовой сферой, организацией охраны труда в администрации сельского поселения;

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- 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 РФ, иными федеральными законами, коллективным договором администрации сельского поселения;

Глава сельского поселения обязан:

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

- предоставлять служащим 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;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором администрации сельского поселения, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;

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

**III. Основные права и обязанности работников**

**администрации сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет**

**Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором администрации;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с федеральными, областными законами, регулирующими вопросы оплаты труда, а также трудовым договорам;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с действующим законодательством, регулирующим вопросы трудовых отношений;

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

- объединение в профессиональные союзы;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными, областными законами.

**Работник обязан:**

- 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).

**IY. Рабочее время и время отдыха.**

В администрации сельского поселения установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Время начала, окончания работы и перерыв для отдыха и питания устанавли­вается следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| Режим работы для мужчин | Режим работы для женщин |
| Понедельник - пятница  - начало работы с 9.00 часов;  - перерыв для отдыха и питания с 13.00 часов до 14.00 часов  - окончание работы в 18.00 часов. | Понедельник - пятница  - начало работы с 9.00 часов;  - перерыв для отдыха и питания с 13.00 часов до 14.00 часов  - окончание работы в 17.00 часов. |

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Норма рабочего времени для работников не должна превышать 40 часов в неделю. Но в случае необходимости работодатель имеет право изменить режим рабочего времени, а также привлечь работника сверх установленного рабочего времени и платит за это надбавку к заработной плате за особые условия работы.

Техникам по уборке помещений устанавливается режим работы с разделением рабочего дня на части:

- начало работы с 9.00 часов;

- перерыв с 12.00 часов до 16.00 часов;

- окончание работы в 17.00 часов.

Очередность предоставления ежегодных отпусков, а также дополнительных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией сельского поселения в соответствии с графиком отпусков с учетом необходимости нормального хода работы и благоприятных усло­вий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Основной отпуск муниципальных служащих - 30 календарных дней, служащих, замещающих должности, не относящиеся к муниципальным должностям – 28 календарный дней.

Для муниципальных служащих устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет и особые условия муниципальной службы. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется продолжительностью, исчисляемой из расчета один календарный день за полный календарный год муниципальной службы, но не более 15 календарных дней.

Отпуск предоставляется по желанию работника либо полностью, либо по частям. При разделении отпуска на части хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

По письменному заявлению работнику может быть предоставлен отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам без сохранения заработной платы на срок по соглашению между работником и работодателем, в соответствии с действующим законодательством, регулирующим вопросы трудовых отношений.

Работник имеет право на получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы по следующим основаниям:

* при рождении ребёнка в семье до 2 дней;
* в связи с переездом на новое место жительства до 2 дней;
* для проводов детей в армию до 2 дней;
* в случае свадьбы работника (детей работника) до 3 дней;
* на похороны близких родственников до 3 дней;
* на сенокошение – до 3 календарных дней;
* на пастьбу личного скота до 2 дней

- родителям, имеющим ребенка первоклассника – 1 день (1 сентября – День знаний).

**Y. Поощрения за успехи в работе.**

1. За безупречное, эффективное и добросовестное выполнение трудовых обязанностей и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

1) награждение Почетной грамотой администрации сельского поселения с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;

2) объявление благодарности;

3) единовременное денежное поощрение в связи с юбилейными датами;

4) единовременное денежное поощрение в связи с выходом на пенсию за выслугу лет;

5) присвоение досрочно квалификационного разряда муниципальной службы.

2. Решение об объявлении благодарности или награждении Почетной грамотой муниципального служащего принимается представителем нанимателя (работодателем) на основании правового акта органа местного самоуправления, определяющего порядок и условия поощрения работников.

3. Единовременное денежное поощрение может выплачиваться в связи с юбилейными датами - 50, 55, 60 лет со дня рождения работника. Размер единовременного денежного поощрения определяется представителем нанимателя (работодателем).

4. Расходы на выплату единовременных денежных поощрений, предусмотренных пунктами 3 - 5 части 1 настоящей статьи, производятся за счет средств фонда оплаты труда органа местного самоуправления.

5. Муниципальным служащим, имеющим право на пенсию за выслугу лет и уволенным с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным законами РФ и РБ о муниципальной службе, являющимся условием для назначения пенсии за выслугу лет, может выплачиваться единовременное денежное поощрение в связи с выходом на пенсию за выслугу лет.

6. Размеры и порядок выплаты единовременного денежного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет определяются муниципальным правовым актом.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством администрация сельского поселения направляет ходатайства о награждении государственными наградами и наградами администрации муниципального района.

Поощрения объявляются в постановлении, распоряжении главы сельского поселения.

**YI. Трудовая дисциплина.**

Работники администрации подчиняются главе сельского поселения.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаим­ную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

Не разглашать сведения, составляющие государственную и коммерческую тайны.

Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы, документы, принадлежащие администрации сельского поселения, без получения на то соответствующего разрешения;

- вывешивать объявления вне отведенных для этого местах без соответствующего разрешения;

- за нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него служебных обязанностей глава сельского поселения вправе применить следующие дисциплинарные взыскания: - замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется Трудовым кодексом Российской Федерации.

**YII. Техника безопасности и производственная санитария.**

Работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производ­ственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

Работник обязан содержать в исправном состоянии выделенную ему технику для выполнения работы и обеспечивать соответствующий уход за ней.

О любой неполадке работник обязан немедленно сообщать своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его использовать в личных целях

Работник обязан сообщать главе сельского поселения о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни и здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно не было, незамедлительно сообщать главе сельского поселения.

Запрещается:

- курить на рабочих местах и там, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить или находиться в администрации сельского поселения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

В целях предупреждения несчастных случаев должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в администрации сельского поселения, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных взысканий, предусмотренных главой 6 настоящих правил.

Все работники администрации, включая руководящий состав, обязаны проводить инструктаж по технике безопасности в сроки, которые установлены для определения видов работ и профессий.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

Управляющий делами Администрации

сельского поселения З.З. Бикмухаметова