**БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ РЕСПУБЛИка БАШКОРТОСТАН**

 **ЙƏРМƏКƏЙ районы АДМИНИСТРАЦИЯ**

**муниципаль РАЙОНЫның сельского поселения**

 **СПАРТАК АУЫЛ СОВЕТЫ спартакский сельсовет**

 **ауыл БИЛƏмƏҺе МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **ХАКИМИƏТЕ ЕРМЕКЕЕВСКий РАЙОН**

 452182, Спартак ауыл, Клуб урамы, 4 452182, с. Спартак, ул. Клубная, 4

 Тел. (34741) 2-12-71,факс 2-12-71 Тел. (34741) 2-12-71,факс 2-12-71

 е-mail: spartak\_s\_s@maiI.ru е-mail: spartak\_s\_s@maiI.ru

 **ҠАРАР**  № 72 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 « 08 » июль 2013 й. « 08 » июля 2013 г.

 Об утверждении Правил внутреннего трудового  распорядка Администрации  сельского   поселения  Спартакский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан

В целях укрепления трудовой дисциплины, совершенствования организации труда, рационального использования рабочего  времени  работниками Администрации  сельского   поселения Спартакский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан, **постановляю** :

1.Утвердить Правила внутреннего трудового  распорядка  Администрации сельского   поселения Спартакский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан (приложение № 1).

2.Управляющей делами обеспечить ознакомление всех работников Администрации сельского   поселения Спартакский сельсовет  с Правилами внутреннего трудового  распорядка .

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Спартакский сельсовет Ф.Х.Гафурова

 Приложение

к постановлению Главы сельского поселения Спартакский сельсовет муниципального района

 Ермекеевский район

Республики Башкортостан № 72 от 08 июля 2013 г.

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО** **РАСПОРЯДКА**

Администрации сельского   поселения Спартакский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой  распорядок  в Администрации сельского   поселения Спартакский сельсовет  (далее - Администрация), порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников Администрации, режим работы,  время  отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового  распорядка  разработаны на основании Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации, закона Республики Башкортостан "О муниципальной службе в Республике Башкортостан" и иных нормативных правовых актов.

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ

2.1. Прием на работу в Администрацию производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

1) личное заявление на имя руководителя;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

3) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

6) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

7) справку из органов государственной налоговой службы о предоставлении сведений о доходах и об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности;

8) анкетные данные и автобиография по установленным образцам, 4 фотографии 4 х 5, 2 фотографии 3 х 4;

9) справка о соблюдении гражданином ограничений, связанных с замещением муниципальной должности муниципальной службы Республики Башкортостан в органах местного самоуправления;

10) медицинская справка.

 В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица Администрация может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, и оформляется распоряжением главы Администрации.

2.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана:

1) ознакомить работника с должностной инструкцией и должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

2) ознакомить с Правилами внутреннего трудового  распорядка  и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

3) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда.

2.4. Прекращение трудового договора и увольнение работника может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и законом "О муниципальной службе в Республике Башкортостан".

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Трудовой договор, заключенный на  время  выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на  время  исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Главы сельского   поселения Спартакский сельсовет . Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ПРИНЦИПЫ

СЛУЖЕБНОГО  ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

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

2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

5) работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и законодательством о муниципальной службе.

3.2. Работники Администрации  поселения  обязаны:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностных инструкциях, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Главы  поселения  и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

2) качественно и в срок выполнять  служебные  задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

3) поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

4) эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

5) соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

6) не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

7) незамедлительно сообщать Главе сельского поселения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Администрации;

8) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и законодательством о муниципальной службе.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.4. Муниципальные служащие при исполнении должностных обязанностей призваны руководствоваться следующими принципами служебного поведения:

1) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов местного самоуправления и муниципальных служащих;

2) осуществлять свою деятельность в рамках компетенции, установленной законами и муниципальными правовыми актами;

3) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от их влияния;

4) соблюдать установленные законом ограничения для муниципальных служащих;

5) соблюдать политическую нейтральность, исключающую возможность какого-либо влияния на свою служебную деятельность решений политических партий и иных общественных объединений;

6) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

7) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и представителями организаций;

8) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Администрации;

9) при угрозе возникновения конфликта интересов - ситуации, когда личная заинтересованность влияет или может повлиять на объективное исполнение должностных обязанностей, - сообщать об этом непосредственному руководителю и выполнять его решение, направленное на предотвращение или урегулирование данного конфликта интересов;

10) не использовать свое служебное положение для оказания влияния на деятельность органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов, лично его касающихся;

11) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов местного самоуправления, их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

12) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Администрации, а также оказывать им в установленных законами случаях и порядке содействие в получении достоверной информации;

13) воздерживаться от негативных высказываний, суждений и оценок в отношении одних сотрудников в присутствии других;

14) нижестоящим служащим не обсуждать поручения и замечания вышестоящих, а выполнять их четко и квалифицированно;

15) придерживаться манеры поведения и стиля одежды, соответствующих деловому общению;

В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

1) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

13) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация обязана:

1) соблюдать законодательство о труде;

2) предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

3) правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

4) соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки – 5 и 20 числа каждого месяца;

5) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и законодательством о муниципальной службе.

4.2. Администрация имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и законодательством о муниципальной службе;

2) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

3) требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Администрации и других работников, соблюдения настоящих Правил;

4) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными и областными законами, настоящими Правилами.

Администрация имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде и муниципальной службе.

4.3. Администрация при осуществлении своих обязанностей должна стремиться к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Администрации.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями - суббота, воскресенье. Начало ежедневной работы - 8.30, время обеденного перерыва с 12.30 до 14.00 .

окончание рабочего дня: 17.30час.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.2. В соответствии с Трудовым кодексом РФ не рабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;

- 7 января - Рождество Христово;

- 23 февраля - День защитника Отечества;

- 8 марта - Международный женский день;

- 1 мая - Праздник Весны и Труда;

- 9 мая - День Победы;

- 12 июня - День России;

- 4 ноября - День народного единства;

- 11 октября – День Республики – День принятия Декларации о государственном суверенитете Башкирской Советской Социалистической Республики;

- Ураза-байрам;

 - Курбан-байрам.

5.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается Администрацией с учетом пожеланий работников в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

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 оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней, для остальных работников – 28 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы.

5.4. В Администрации ведется табель учета рабочего времени.

В каждом структурном подразделении Администрации ведется подшивка выписываемых периодических печатных изданий.

5.5. В случае неявки на работу работника по болезни он обязан сообщить об этом непосредственному руководителю и представить Администрации листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

1) объявление благодарности;

2) выплата единовременного денежного вознаграждения;

3) награждение ценным подарком;

4) награждение Почетной грамотой;

 5) присвоение квалификационного разряда (для работников, замещающих муниципальные должности муниципальной службы Республики Башкортостан).

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений

Поощрения объявляются распоряжением Главы поселения, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине трудовых обязанностей Администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы 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 обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

7.2. До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет 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.

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

7.4. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания.

7.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель 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.

7.6. С Правилами внутреннего  распорядка  должны быть ознакомлены все работники Администрации, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

1. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами, а также указания органов инспекции труда при Министерстве труда, занятости и социальной защиты населения Республики Башкортостан.

Запрещается курение в здании Администрации.

Запрещается принимать пищу на рабочем месте.

Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения.

Запрещается приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте.

Запрещается вывешивать объявления вне отведенных для этого местах без

соответствующего разрешения.

Каждый работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению: ему запрещается использовать это оборудование в личных целях.

В случае прекращения действия трудового договора каждый работник должен перед увольнением сдать материалы, оборудование и документацию, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие администрации.

Администрация обязана в случаях, предусмотренных законодательством, организовывать проведение периодических медицинских осмотров работников.

**С правилами внутреннего трудового** **распорядка**

**ознакомлены :**

**------------------------------------------ ------------------------------------------------------------------------------------- ------------------------------------------------------------------------------------- ------------------------------------------------------------------------------------- ------------------------------------------------------------------------------------ ------------------------------------------------------------------------------------ ------------------------------------------------------------------------------------- ------------------------------------------------------------------------------------- ------------------------------------------------------------------------------------- ------------------------------------------------------------------------------------- -------------------------------------------------------------------------------------- -------------------------------------------------------------------------------------- -------------------------------------------------------------------------------------- -------------------------------------------------------------------------------------- -------------------------------------------------------------------------------------- -------------------------------------------------------------------------------------- -------------------------------------------------------------------------------------- -------------------------------------------------------------------------------------- -------------------------------------------------------------------------------------- -------------------------------------------------------------------------------------- -------------------------------------------------------------------------------------- -------------------------------------------------------------------------------------- -------------------------------------------------------------------------------------- -------------------------------------------------------------------------------------- -------------------------------------------------------------------------------------- ------------------------------------------------------------------------------------- ---------------------------------------------**