



АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА НИЖНИЙ ИНГАШ
НИЖНЕИНГАШСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

21.12.2016

пгт. Нижний Ингаш

№142

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации поселка Нижний Ингаш Нижнеингашского района Красноярского края

Руководствуясь ст.15 Трудового кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации поселка Нижний Ингаш Нижнеингашского района Красноярского края, согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя Главы поселка Нижний Ингаш Энс М.Н.
3. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава поселка Нижний Ингаш



В.И. Коновалов

Правила
внутреннего трудового распорядка администрации поселка Нижний
Ингаш Нижнеингашского района Красноярского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют правила служебной дисциплины, режим работы (службы), время отдыха, порядка приема и увольнения работников, требования к сохранности помещений и оборудования, иные вопросы регулирования трудовых отношений. Для лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы в администрации поселка и ее аппарате (далее работники), технического персонала и работников, состоящих в трудовых отношениях с администрацией поселка Нижний Ингаш.

1.2. Служебная дисциплина (дисциплина) заключается:

в неукоснительном и добросовестном исполнении всеми работниками должностных (функциональных) обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации и Красноярского края, Уставом поселка, правовыми актами Главы поселка Нижний Ингаш, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, распределением обязанностей между заместителями Главы поселка Нижний Ингаша, распределение обязанностей между работниками, должностными инструкциями, трудовыми договорами;

в исполнении работниками поручений, указаний непосредственных и вышестоящих руководителей, данных в пределах должностных полномочий;

в своевременном рассмотрении работником в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и организаций и принятии решений по ним в установленном порядке, корректном, доброжелательном и вежливом обращении с гражданами, коллегами и подчиненными;

в поддержании работником уровня квалификации, достаточного для исполнения должностных обязанностей;

в сохранении работником государственной и иной, охраняемой законом тайны, неразглашении ставших известными работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан;

в соблюдении работником правил работы со служебной информацией и документами.

1.3. Работник обязан, прежде чем давать согласие на замещение каких бы то ни было разрешенных законодательством должностей вне муниципальной службы или выполнение иной оплачиваемой разрешенной

деятельности (работы), согласовать этот вопрос со своим непосредственным руководителем, если выполнение этой деятельности (работы) совпадает с рабочим временем аппарата администрации поселка, или иным образом препятствует надлежащему выполнению основных должностных обязанностей.

1.4. Служебная (трудовая) дисциплина предусматривает ответственность работника за исполнение своих обязанностей, постоянный контроль непосредственных и вышестоящих руководителей за исполнением работниками должностных обязанностей.

1.5. Персональную ответственность за состояние служебной дисциплины несет:

в структурном подразделении аппарата администрации поселка – руководитель данного структурного подразделения, Гл. специалист по кадровым вопросам ведет учет рабочего времени и табель ежедневного учета рабочего времени, дает сведения об отсутствующих (болеющих) работниках;

в отношении заместителей Главы поселка – непосредственно Глава поселка.

В целях поддержания служебной (трудовой) дисциплины указанные в данном пункте лица обязаны:

обеспечивать соблюдение Конституции Российской Федерации, Законов Российской Федерации, Законов Красноярского края, Устава поселка Нижний Ингаш, организовывать работу подчиненных работников, давать работникам четкие поручения и указания в пределах их компетенции, проверять своевременность и точность их исполнения;

обеспечивать объективность и гласность воценке служебной деятельности подчиненных работников, добросовестно выполняющих возложенные на них обязанности, решать вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности работников, нарушающих служебную и трудовую дисциплину;

при решении вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности соблюдать правила и нормы служебной этики, не допускать унижения достоинства личности и нарушения конституционных и трудовых прав работника;

подавать личный пример образцового и добросовестного исполнения должностных обязанностей, достойного поведения, как на службе, так и вне службы.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ В АДМИНИСТРАЦИЮ ПОСЕЛКА. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Порядок приема и увольнения муниципального служащего администрации поселка Нижний Ингаш Нижнеингашского района Красноярского края:

2.1.1. Представителем нанимателя (работодателя) для муниципальных служащих является Глава администрации или иное лицо, уполномоченное выполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

2.1.2. При поступлении на муниципальную службу гражданин обязан предоставить Представителю нанимателя (работодателю) следующие документы:

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы администрации поселка Нижний Ингаш Нижнеингашского района Красноярского края;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 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 (контракт) 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 заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы администрации поселка Нижний Ингаш;
- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы администрации поселка Нижний Ингаш;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3. Порядок приема и увольнения работника, замещающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы администрации поселка Нижний Ингаш:

2.3.1. При приеме на работу гражданин обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

В отдельных случаях с учетом специфики работы, согласно Трудового Кодекса Российской Федерации, иных федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. Прием на работу производится путем заключения трудового договора (контракта).

2.5. В соответствии с федеральным и краевым законодательством, муниципальными правовыми актами и в определенном ими порядке может быть предусмотрена проверка сведений, представленных гражданином, претендующим на муниципальную должность муниципальной службы администрации поселка Нижний Ингаш.

2.6. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право проверить профессиональную пригодность Работника при приеме на работу следующими способами:

- анализом представленных документов;
- собеседованием;
- установлением испытательного срока.

2.7. Трудовой договор заключается на неопределенный срок, на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор) контракт в случаях, установленных действующим федеральным и краевым законодательством.

Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Представителя нанимателя (работодателя).

Прием на работу оформляется распоряжением администрации поселка Нижний Ингаш, изданным на основании заключенного трудового договора (контракта). Содержание распоряжения администрации поселка Нижний Ингаш должно соответствовать условиям заключенного трудового договора и объявляться Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

По требованию Работника Представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

2.8. При поступлении Работника на работу (до подписания трудового договора) контракта или при переводе его в установленном порядке на другую работу Представитель нанимателя (работодатель) обязан ознакомить Работника с:

- должностной инструкцией;
- настоящими Правилами;
- локальными нормативными актами, имеющими отношение к выполнению работником трудовых функций и обязанностей;

- ограничениями и запретами, установленными действующим законодательством для Работника;
- правилами охраны труда и провести вводный и первичный инструктажи.

2.9. При заключении трудового договора (контракта) с муниципальными служащими, которые занимают муниципальные должности муниципальной службы, исполнение обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, оформляется допуск муниципального служащего к государственной тайне в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. На всех работников Представитель нанимателя (работодатель) ведёт трудовые книжки в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

3. ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Основанием прекращения трудового договора являются:

- а) соглашение сторон;
- б) истечение срока трудового договора;
- в) инициатива работника;
- г) инициатива работодателя;
- д) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу;
- е) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (контракта);
- ж) отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением;
- з) нарушение правил заключения трудового договора (контракта), если это нарушение исключает возможность продолжения работы;
- и) обстоятельства, не зависящие от воли сторон.

3.2. Расторжение трудовых договоров (контрактов) со всеми работниками администрации поселка Нижний Ингаш, производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.3. Расторжение трудового договора (контракта) по собственному желанию работника производится на основе письменного уведомления (заявления) работодателя (Главы поселка) за две недели.

В случае отсутствия Главы поселка заявление подается в отдел кадров администрации поселка для его регистрации. В этом случае датой отсчета двух недель будет дата приема и регистрации заявления.

Срочный трудовой договор (контракт) прекращается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме за три календарных дня до увольнения. Если ни одна из сторон не потребовала по истечению срока трудового договора его прекращения, то договор (контракт) считается заключенным на неопределенный срок.

3.4. В день увольнения Представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать Работнику 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 норму закона. Днем увольнения считается последний день работы.

В случае, когда в день прекращения трудового договора (контракта) выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Представитель нанимателя (работодатель) обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Представитель нанимателя (работодатель) освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

4.1. Для муниципальных служащих и работников администрации поселка Нижний Ингаш устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Режим работы устанавливается следующий:

Понедельник-четверг - с 8.00 до 17.00 часов;

Пятница - с 8.00 до 16.00 часов;

Обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00 часов.

До 25 числа каждого месяца главный специалист (отдела кадров) администрации поселка Нижний Ингаш составляет табель учета рабочего времени.

4.3. При выполнении работником должностных обязанностей вне рабочего места работник обязан поставить об этом в известность своего непосредственного руководителя.

4.4. Исполнение работником должностных обязанностей по инициативе работодателя, сверх установленного рабочего времени, в ночное время, в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.5. Все муниципальные служащие и обслуживающий персонал администрации являются работники с ненормированным рабочим днем.

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков, утверждаемым Главой поселка Нижний Ингаш по представлению отдела кадров администрации поселка Нижний Ингаш, с учетом предложений руководителей учреждения и структурных

подразделений, в целях обеспечения нормальной работы администрации поселка Нижний Ингаш и благоприятных условий для отдыха работников.

Ежегодный оплачиваемый отпуск работникам учреждения и структурных подразделений администрации поселка Нижний Ингаш предоставляется равномерно без ущерба для деятельности администрации поселка Нижний Ингаш и с чередованием времени года.

5.2. Право на использование отпуска за первый год работы у работника возникает по истечении шести месяцев. До истечения данного срока может быть предоставлен отпуск по письменному заявлению работника при следующих обстоятельствах:

- а) женщинам – перед отпуском по беременности или после него;
- б) работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев.

5.3. Общая продолжительность основного отпуска для муниципальных служащих 30 дней, для остальных работников 28 дней.

Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- 1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- 2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- 3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- 4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день устанавливается муниципальным служащим в количестве 3 календарных дней.

8 дополнительных дней предоставляется всем работникам за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, определяемой по соглашению сторон.

5.4. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни работнику может быть предоставлен другой день отдыха, использовать который он должен в течение 10 рабочих дней.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. В целях усиления материальной заинтересованности и повышения качества выполнения задач на основании Положения о премировании и выплате материальной помощи муниципальным служащим администрации поселка Нижний Ингаш Нижнеингашского района Красноярского края, утвержденного решением Нижнеингашского поселкового Совета депутатов от 30.08.2011г. №17-93, муниципальным служащим администрации поселка Нижний Ингаш выплачиваются следующие виды премий:

- а) за успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей;
- б) за долголетнюю и плодотворную работу;
- в) за своевременное, добросовестное, качественное выполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором;
- г) в связи с юбилейной датой (50,55,60,65 лет со дня рождения);
- д) за выполнение заданий особой важности и сложности;
- е) в связи с награждением Почетной грамотой администрации поселка;
- е) по итогам работы за год.

Премирование работников администрации поселка Нижний Ингаш производиться на основании распоряжения Главы поселка Нижний Ингаш.

Работникам администрации, имеющим дисциплинарные изыскания, не подлежат премированию в течение периода в котором было вынесено дисциплинарное взыскание.

Работникам администрации поселка, не являющимся муниципальными служащими, на основании Положения об оплате труда работников администрации поселка Нижний Ингаш не замещающих должности муниципальной службы и не являющихся муниципальными служащими, от 19.09.2013г. №198 и работникам муниципальных бюджетных и казенных учреждений культуры, на основании Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений культуры, от 01.06.2012г. №219, в пределах утвержденного фонда оплаты труда устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера (далее - Выплаты):

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- за долголетнюю и плодотворную работу;
- за своевременное, добросовестное, качественное выполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором;
- в связи с юбилейной датой (50,55,60,65 лет со дня рождения);
- в связи с награждением Почетной грамотой администрации поселка;
- по итогам работы за год.

При установлении выплат применяется бальная система оценки труда работников.

6.2. Премирование муниципальных служащих и работников администрации поселка, не являющихся муниципальными служащими, производится на основании распоряжения Главы поселка Нижний Ингаш.

7. ОХРАНА ТРУДА ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ

7.1. Основные права и обязанности работников по охране труда:

7.1.1. Работник имеет право на:

рабочее место соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

7.1.2. Работник обязан:

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользуясь необходимыми средствами индивидуальной защиты;

принимать меры к немедленному устраниению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщить о случившемся работодателю;

незамедлительно сообщить непосредственно руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Администрации поселка.

7.2. Работник обязан выполнять:

основные требования по предупреждению электротравматизма;
правила противопожарной безопасности;

требования, установленные при работе на персональных компьютерах и копировальной технике.

8. ТРЕБОВАНИЯ К СОХРАННОСТИ ПОМЕЩЕНИЯ И ОБОРУДОВАНИЯ

8.1. Не допускается:

оставлять открытыми двери, окна и форточки в кабинетах и иных служебных помещениях по окончании работы;

покидать служебные кабинеты при присутствии в них посторонних лиц;

оставлять открытыми (не закрытыми на ключ кабинеты) при отсутствии в них сотрудников.

9. ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ

9.1. Работники обязаны содержать рабочее место в чистоте.

9.2. Запрещается оставлять на столах служебные документы и переписку с грифом «Для служебного пользования».

9.3. Документы необходимо хранить в папках согласно номенклатуре дел структурного подразделения.

9.4. Запрещается проносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить на работу или находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, запрещается курить, употреблять пищу в течение рабочего дня.

10. МЕСТО И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

10.1. Заработка плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы, либо перечисляется на указанный работником счет в банке.

10.2. Заработка плата выплачивается работникам два раза в месяц в следующие сроки: первая половина заработной платы выплачивается 27 числа текущего месяца. Вторая половина заработной платы выплачивается 12 числа месяца, следующего за отчетным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

11. ПРИЁМ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

11.1. Прием сотрудников структурных подразделений аппарата администрации поселка, работников организаций, учреждений, предприятий по служебным вопросам проводится в кабинетах в течение рабочего времени.

В структурных подразделениях администрации поселка с особым режимом работы часы приема должны указываться на табличках, расположенных на дверях кабинетов.

11.2. Прием граждан проводится в рабочие дни с 08.00 до 17.00 часов (кроме обеденного перерыва).

11.3. Прием граждан по личным вопросам с Главой поселка Нижний Ингаш осуществляется каждый вторник с 13.00 – 16.00 часов по предварительной регистрации у секретаря Главы поселка Нижний Ингаш.