РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**Иркутская область Черемховский район**

**Бельского муниципальное образование**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.12.2016. № 167

**с. Бельск**

**« О внесении изменений и дополнений**

**в Правила внутреннего трудового распорядка**

**в администрации Бельского муниципального**

**образования, утвержденные постановлением**

**администрации Бельского муниципального**

**образования от от 19.03.2009 № 9,**

**от 15.12.2011 № 89»**

В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 51, 52 Устава Бельского муниципального образования, администрация Белького муниципального образования

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка администрации Бельского муниципального образования, утвержденные постановлением администрации Бельского муниципального образования от 19.03.2009 № 9, от 15.12.2011 № 89 следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 6.2.10 изложить в следующей редакции:

«6.2.10. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 15 и 30 числа ежемесячно».

1.2. Дополнить разделом «11. Заработная плата» следующего содержания:

«11.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими в администрации системами оплаты труда.

11.2. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы работодатель удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. При выплате заработной платы работодатель извещает в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

11.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

30 числа текущего месяца;

15 числа последующего месяца.

11.5. При отсутствии соответствующего числа в календарном месяце выплата заработной платы производится в последний день текущего месяца.

11.6. Заработная плата выплачивается работнику в кассе муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Черемховского районного муниципального образования» либо перечисляется на указанный работником счет в банке.

11.7. В случаи совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

11.8. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требование о расчете»

2. Главному специалисту Метальниковой Л.И. ознакомить работников с настоящим постановлением администрации под роспись в течении двух рабочих дней с момента подписания данного постановления.

3. Администрации Бельского муниципального образования направить на опубликование настоящее постановление в печатном издании «Бельский вестник» и разместить в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе «Бельское муниципальное образование» раздела «Поселения района» на официальном сайте Черемховского районного муниципального образования.

4. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Бельского муниципального образования Д.Э. Матайс.

Глава Бельского

муниципального образования Д.Э.Матайс

Л.И.Метальникова

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы

Бельского муниципального

образования

от 11.11.2011 г. №

|  |
| --- |
| **Правила внутреннего трудового распорядка**  **в Администрации Бельского сельского поселения** |
| **1. Общие положения**  1.1. Правила внутреннего трудового распорядка в Администрации Бельского сельского поселения, Черемховского района, Иркутской области (далее – Правила внутреннего распорядка) являются локальным нормативным актом, регулирующим в соответствии с федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Уставом Бельского муниципального образования, Положением об администрации Бельского сельского поселения, трудовые отношения в администрации Бельского сельского поселения, Черемховского района, Иркутской области (далее - Администрация).  1.2. Правила внутреннего распорядка разработаны в целях укрепления трудовой дисциплины, совершенствования организации труда, рационального использования рабочего времени муниципальными служащими, а также лицами, не отнесенными к категории муниципальных служащих (технический персонал и вспомогательный персонал).  1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми лицами, работающими в администрации Бельского сельского поселения (далее – работниками).  1.4. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.  Трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате назначения (принятия) на должность или утверждения в должности в случаях, предусмотренных законом, иным нормативным правовым актом или Уставом Бельского муниципального образования.  1.5. Работодателем в трудовых отношениях с работниками является Администрация в лице главы Бельского сельского поселения (далее – глава).  Муниципальным служащим администрации Бельского сельского поселения является гражданин Российской Федерации, исполняющий в порядке, определенном Уставом Бельского муниципального образования в соответствии с федеральными законами и законами Иркутской области, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.  К муниципальным служащим также относятся, лица исполняющие обязанности по реализации государственных полномочий, переданных муниципальному образованию по нормативно-правовому акту, и получающих денежное вознаграждение за счет средств областного или федерального бюджетов.  Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации, избирательных комиссий Бельского сельского поселения, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.    **2. Порядок приема и увольнение работника**  2.1. Поступление на муниципальную службу (работу) осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом.  2.2. При поступлении на муниципальную службу (работу), а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего(работника).  2.3. При поступлении на работу гражданин представляет:  1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу (работу) и замещении должности муниципальной службы;  2) собственноручно заполненную и подписанную анкету (личный листок по учету кадров) по форме, установленной Правительством Российской Федерации с приложением фотографии;  3) паспорт;  4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;  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 (для муниципальных служащих обязательно);  8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;  9) муниципальные служащие предоставляют медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;  10) муниципальные служащие предоставляют 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, постановлениями Правительства Российской Федерации, законодательными актами Иркутской области, а также Положением «О работе с персональными данными муниципальных служащих администрации Бельского сельского поселения и лиц, не отнесенных к категории муниципальных служащих и ведении их личных дел».  Лица, назначаемые на должность, замещение которой предусматривает работу со сведениями, составляющими государственную тайну, представляют дополнительные документы для оформления допуска к государственной тайне.  2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.  При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.  В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.  2.5. Администрация может предложить соискателю (с его согласия) заполнить краткую письменно характеристику (резюме) в целях более полной оценки его профессиональных и деловых качеств и проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:  - анализом представленных документов;  - собеседованием;  - тестированием;  - установлением различных испытаний с согласия работника;  - установлением испытательного срока до 3-х месяцев.  2.6. При поступлении на муниципальную службу муниципальный служащий (работник) должен быть ознакомлен:  - с особенностями регулирования труда муниципальных служащих, установленных законодательством (кроме технического и вспомогательного персонала);  - с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также другими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации труда муниципальных служащих либо технических исполнителей (вспомогательного персонала) и его оплаты;  - с вводным инструктажем по охране труда;  - с распоряжением «О противопожарном режиме в Администрации Бельского сельского поселения».  2.7. Прием на работу оформляется заключением письменного трудового договора и изданием соответствующего распоряжения главы (для муниципальных служащих) , (для технического и вспомогательного персонала). Распоряжение объявляется работнику под роспись. При этом фактическое допущение к работе главой считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.  Все изменения и /или дополнения в трудовой договор оформляются в виде дополнительных соглашений к трудовому договору, составляются в двух экземплярах и подписываются главой и работником. О внесении изменений и/или дополнений в трудовой договор работника издается распоряжение.  2.8. Увольнение работника производится по основаниям и в порядке предусмотренным Трудовым кодексом РФ, а для лиц, замещающих должности муниципальной службы также еще и в соответствии с Федеральным законом «О  муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области».  Помимо оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, увольнение муниципального служащего по инициативе главы Бельского сельского поселения) может быть осуществлено в случаях:  1) достижения муниципальным служащим предельного возраста, установленного для размещения на должности муниципальной службы в Иркутской области;  2) неисполнения обязанностей или несоблюдения ограничений, установленных для муниципального служащего Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации»;  3) прекращения гражданства Российской Федерации.  2.10. Заявление об увольнении по собственному желанию подается главе.  2.11. До подготовки документов на увольнение работник в согласованные с Администрацией сроки и в установленном порядке обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать ключи, удостоверение, медицинский полис и т.д.  2.12.В день увольнения Администрация выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку вносятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.  Днем увольнения считается последний день работы.  **3. Основные права и обязанности работника**  3.1. Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными актами о труде, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», заключенным с ним трудовым договором.  *3.2. Работник имеет право на:*  3.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.  3.2.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.  3.2.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.  3.2.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.  3.2.5. 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.  3.2.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.  3.2.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.  3.2.8. Получение нормативного, информационного, справочного материала, включая специальную литературу, периодические издания, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а равно доступ к необходимой информации, передаваемой с помощью электронных средств.  3.2.9. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами, характеристиками и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу своих объяснений.  3.2.10. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.  3.2.9. Участие в организационных вопросах в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.  3.2.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.  3.2.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами.  3.2.12. Возмещение вреда причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.  3.2.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренными законами.  *3.3. Работник обязан:*  3.3.1. Обеспечивать поддержку конституционного строя и соблюдение Конституции РФ, реализацию Федеральных законов и законов Иркутской области, а также иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, Иркутской области, Бельского сельского поселения.  3.3.2. Обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан.  3.3.3. В пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан, организаций и должностных лиц.  3.3.4. Добросовестно и честно исполнять свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией, Уставом Бельского муниципального образования, законодательством о муниципальной службе, Положениями администрации.  3.3.5. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка.  3.3.6. Соблюдать трудовую дисциплину.  3.3.7. Выполнять установленные нормы труда.  3.3.8. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, санитарии и противопожарной безопасности.  3.3.9. Использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.  3.3.10. Заботиться о сохранности оборудования и иного имущества администрации.  3.3.11. Содержать свое рабочее место в порядке и чистоте.  3.3.12. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.  3.3.13. Своевременно и точно исполнять распоряжения главы администрации, непосредственного руководителя, данные в устной и письменной форме.  3.3.14. Не разглашать полученную во время работы конфиденциальную информацию.  3.3.15. Честно и справедливо относится к коллегам.  3.3.16. Доброжелательно и уважительно относится к посетителям.  3.3.17. Соблюдать нормы служебной этики.  3.3.18. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.  3.3.19. При поступлении на муниципальную службу, а затем ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представлять в сектор кадровой службы администрации сведения о доходах и имуществе и обязательствах имущественного характера.  3.3.20. По распоряжению главы администрации, непосредственного руководителя выезжать в командировки.  3.3.21. Информировать администрацию об изменениях своих паспортных данных (ФИО, место жительства, состояние в браке, рождение детей, серия, номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт).  3.3.22. По окончанию рабочего дня закрывать окна, форточки, выключать электроэнергию и технические средства.  3.3.23. Не выезжать на служебном транспорте без разрешения главы, с территории администрации в вечернее, ночное время, выходные и праздничные дни.  3.3.24. Не ставить личный транспорт в гараже администрации.  3.3.25. В чрезвычайных ситуациях следовать соответствующим инструкциям.  3.3.26. Привлекаться в случае производственной необходимости (дежурства, «субботники», проведение ремонта в здании администрации и прилегающей к нему территории) к работе во внерабочее время.  3.3.27. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, предоставляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.  3.3.28. Возвратить при прекращении трудовых обязанностей все документы, образовавшиеся в процессе их выполнения, а также материально-технические средства, переданные ему работодателем для выполнения трудовых обязанностей.  *3.4. Работникам запрещены следующие действия:*  3.4.1. Выражение расового или религиозного презрения.  3.4.2. Употребление ненормативной лексики при исполнении должностных обязанностей.  3.4.3. Замечания, шутки или другие действия, поощряющие или допускающие создание агрессивной обстановки на рабочем месте.  3.4.4. Угрозы, грубость и насилие.  3.4.5. Хранение оружия любого типа на рабочем месте.  3.4.6. Использование, распространение, продажа и ношение наркотиков, а также других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача.  3.4.7. Появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения.  3.4.8. Нанесение материального ущерба работодателю, бюджету поселения.  3.4.9. Взяточничество.  3.4.10. Незаконное присвоение имущества администрации.  3.4.11. Разглашение конфиденциальной информации.  3.4.12. Хранение пожаро- и взрывоопасных материалов личного характера на рабочем месте.  3.4.13. Использование расходных материалов Администрации в личных целях.  3.4.14.Использование средств связи в личных целях.  3.4.15.Приведение и содержание на рабочем месте любых животных, рыб, растений опасных для жизни.  **4. Дополнительные права и обязанности работника,**  **занимающего муниципальную должность муниципальной службы**  *4.1. Имеет право на:*  4.1.1. запрос в установленном порядке и получение от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;  4.1.2. посещение в установленном порядке для исполнения им должностных обязанностей соответствующих организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;  4.1.3. продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;  4.1.4. проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;  4.1.5. пенсионное обеспечение, ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом стажа муниципальной службы.  **5. Ограничения, связанные с муниципальной службой**  5.1. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:  5.1.1. 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 законом Иркутской области, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;  5.1.2. 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;  5.1.3. Заниматься предпринимательской деятельностью;  5.1.4. 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;  5.1.5. 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;  5.1.6. 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;  5.1.7. Использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;  5.1.8. 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;  5.1.9. 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;  5.1.10. Принимать без письменного разрешения главы награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;  5.1.11. Использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;  5.1.12. 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;  5.1.13. 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;  5.1.14. Прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;  5.1.15. 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;  5.1.16. Заниматься без письменного разрешения главы 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.  5.2. 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.  **6. Основные права и обязанности работодателя**  *6.1. Работодатель имеет право:*  6.1.1. Давать указания, обязательные для подчиненного работника.  6.1.2. Оценивать работу подчиненных работников.  6.1.3. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.  6.1.4. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.  6.1.5. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.  6.1.6. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателей и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации.  6.1.7. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.  6.1.8. Принимать локальные нормативные акты.  6.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.  *6.2. Работодатель обязан:*  6.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.  6.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.  6.2.3. Своевременно и точно определять, корректировать основные направления, цели и задачи деятельности работников.  6.2.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия в установленном порядке.  6.2.5. Обеспечивать повышение квалификации работников.  6.2.6. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований, инструкций технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда и противопожарной охране.  6.2.7. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.  6.2.8. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.  6.2.9. Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда в соответствии с действующим законодательством и Положением об оплате труда муниципальных служащих администрации Бельского сельского поселения, Положением об оплате труда технических исполнителей и вспомогательного персонала (рабочих) администрации Бельского сельского поселения.  6.2.10. «6.2.10. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 15 и 30 числа ежемесячно».  6.2.11. Вести коллективные переговоры.  6.2.12. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.  6.2.13. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.  6.2.14. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.  6.2.15. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.  6.2.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.  6.2.17. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.  6.2.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.  6.3. Главный специалист, в должностные обязанности которого входят вопросы организации и ведения кадровой работы лиц, принятых на работу в администрацию в администрацию Бельского МО:   * Знакомит его с порученной ему работой, а также должностной инструкцией, * Разъясняет ему права и обязанности, представляет его коллегам по работе, с которыми он должен будет взаимодействовать в процессе работы; * Знакомит работника с различными нормативными и локальными правовыми актами, распространяющимися на всех работников администрации, а также с локальными актами, имеющими отношение к его трудовой функции под роспись * настоящими Правилами и другими необходимыми ему в процессе работы документами (под роспись); * Предупреждает работника о его обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну администрации за разглашение и передачу другим лицам.   6.4. Специалист по вопросам жизнеобеспечения:   * Проводит с принятым работником инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и т.п.     **7. Правила служебной этики**  7.1. Работники Администрации должны соблюдать нормы служебной этики:  - вести себя достойно, выдержанно, проявляя взаимную вежливость, уважение, терпимость;  - соблюдать служебную дисциплину независимо от занимаемой должности;  - использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, соблюдать время, установленное для работы с документами и часы приема по служебным вопросам;  - не допускать распространения служебной информации и соблюдать конфиденциальность сведений, которые стали известны им в процессе исполнения должностных обязанностей, если они составляют служебную тайну;  - не распространять сведения, характеризующие работу главы, Администрации или способные нанести ущерб их авторитету;  - не допускать случаев нахождения в здании Администрации, в том числе на рабочем месте или в рабочее время, в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;  - принимать меры к недопущению нахождения в здании Администрации и на своем рабочем месте посетителей в состоянии наркотического, токсического или алкогольного опьянения (сообщать об установленных фактах главе и главному специалисту Администрации);  - не допускать использования служебных кабинетов (рабочего места) в целях, не связанных с исполнением служебных (должностных) обязанностей (торговля, проведение праздничных мероприятий и т.д.).  **8. Режим работы. Время отдыха**  8.1. Для муниципальных служащих установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), а для отдельных работников, по распоряжению главы, режим работы устанавливается в режиме гибкого рабочего времени.  8.2. Время начала и окончания работы устанавливается с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут. С 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут перерыв для отдыха и питания.  8.3. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.  8.4. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.  8.5. Учет времени прибытия работников на работу и ухода с работы осуществляется главным специалистом.  8.6.Учет времени выполнения работниками служебных заданий осуществляется главным специалистом.  8.7. В рабочее время муниципальные служащие не могут отвлекаться от их непосредственной работы, в том числе выполнять общественные обязанности и проводить мероприятия, не связанные со служебной деятельностью.  8.8. Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускается с предварительного разрешения главы.  Отсутствие работника на рабочем месте без соответствующего разрешения считается отсутствием без уважительных причин и противоправным. В этом случае к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные настоящими Правилами и трудовым законодательством.  В случае неявки работника на работу без вышеуказанного разрешения работник сообщает об этом главе Администрации в течение рабочего дня.  Работник лично или через своих представителей обязан известить главу Администрации о своем отсутствии на рабочем месте в случае временной нетрудоспособности в течение двух дней.  8.10. Работникам устанавливается основной ежегодный оплачиваемый отпуск 28 календарных дней, а занимающим муниципальную должность – 30 календарных дней.  8.11. Сверх ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему может предоставляться дополнительный оплачиваемый отпуск в порядке и на условиях, определяемых утвержденных главой Положением об отпусках в соответствии с действующим законодательством.  8.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются и по желанию работника могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.  8.13. Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания на срок не более одного года, если иное не предусмотрено Федеральным Законом.  8.14. Отпуск работникам за первый год работы по заявлению работника может быть предоставлен по истечении шести месяцев.  8.15. Графики отпусков работников Администрации составляются на каждый год не позднее, чем за две недели до наступления следующего календарного года.  **9. Поощрения работников**  9.1. За успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему применяются поощрения в соответствии с действующим в Администрации Положением о порядке применения мер поощрения к муниципальным служащим либо Положением о порядке применения мер поощрения к техническому персоналу.  9.2. Поощрения объявляются распоряжением главы, доводятся до сведения всего коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.  9.3. За особые трудовые заслуги работник может быть представлен в порядке, предусмотренном законодательством, к награждению государственными наградами и присвоению почетных званий.  **10. Ответственность работников**  10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:  1) замечание;  2) выговор;  3) увольнение по соответствующим основаниям.  Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится распоряжением главы.  В период отстранения от работы (недопущение к работе); заработная плата работнику не начисляется.  10.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.  Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.  10.3. 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.  10.4. 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.  10.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.  10.6. Распоряжение работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.  10.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или орган по рассмотрению индивидуальных споров.  **11. Заработная плата**  11.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими в администрации системами оплаты труда.  11.2. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы работодатель удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.  11.3. При выплате заработной платы работодатель извещает в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.  11.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:  30 числа текущего месяца;  15 числа последующего месяца.  11.5. При отсутствии соответствующего числа в календарном месяце выплата заработной платы производится в последний день текущего месяца.  11.6. Заработная плата выплачивается работнику в кассе муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Черемховского районного муниципального образования» либо перечисляется на указанный работником счет в банке.  11.7. В случаи совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.  11.8. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.  Глава поселения Д.Э.Матайс |