

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ХРОМЦОВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ФУРМАНОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**от 10 марта 2006 г.**

**№ 22**

с.Хромцово

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации  
Хромцовского сельского поселения**

( в редакции постановления №133 от 28.07.2015)

В соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации для определения трудового распорядка в Администрации поселения

**п о с т а н о в л я ю:**

Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Хромцовского сельского поселения.

**Глава Хромцовского  
сельского поселения**

**В.И.Омельченко**

УТВЕРЖДАЮ  
Глава Хромцовского  
сельского поселения  
В.И.Омельченко  
« 10 » \_03\_ 2006г № 22

## **ПРАВИЛА**

### **внутреннего трудового распорядка**

### **Администрации Хромцовского сельского поселения.**

Данные правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, улучшению организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда.

#### **1.Порядок приёма и увольнения рабочих и муниципальных служащих**

1.1.При поступлении на муниципальную службу граждане представляют :

- личное заявление ;
- документ , удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- документы, подтверждающие соответствие лица квалификационным требованиям по уровню профессионального образования ( подтверждающие образование) ;
- справку из органов государственной налоговой службы о предоставлении сведений об имущественном положении;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;

1.2. Непредставление хотя бы одного из указанных выше документов является основанием для оставления заявления о приёме лица на муниципальную службу без рассмотрения .

1.3. Сведения, представленные согласно выше перечисленному списку , подлежат проверке.

1.4. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением Главы Хромцовского сельского поселения.

1.5. Для гражданина , впервые принимаемого на муниципальную должность, а также для муниципального служащего при переводе на муниципальную должность другой группы или иного профиля может устанавливаться испытание по муниципальной должности продолжительностью от трёх до шести месяцев .

Продолжительность испытательного срока в каждом конкретном случае устанавливается Главой поселения.

1.6. При неудовлетворительном результате испытания муниципальный служащий может быть переведён, с его согласия, на прежнюю или другую муниципальную должность, а при отказе от перевода уволен с муниципальной службы без выплаты выходного пособия.

1.7. Муниципальная служба прекращается при увольнении муниципального служащего с муниципальной службы.

1.8. Помимо оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, увольнение муниципального служащего может быть осуществлено по инициативе Главы поселения в случаях:

- по достижении предельного возраста (60 лет) установленного для замещения муниципальных должностей муниципальной службы;
- в связи с прекращением гражданства Российской Федерации;
- по состоянию здоровья – при наличии подтверждённого заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего исполнению им должностных обязанностей;
- в связи с вступлением в законную силу приговора суда о назначении муниципальному служащему наказания в виде лишения свободы (в том числе условного осуждения и отсрочки исполнения приговора), исправительным работам;
- признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- лишения его права занимать муниципальные (государственные) должности муниципальной (государственной) службы в течение определённого срока решением суда, вступившего в законную силу;
- при соответствующем заключении аттестационной комиссии либо выражении недоверия Советом поселения;
- в связи с организационно-штатными мероприятиями (сокращение штатов, упразднение органа местного самоуправления);
- несоблюдения обязанностей и ограничений, установленных для муниципального служащего;
- близкого родства и свойства (родители, супруги, братья, сёстры, сыновья, дочери а также братья, сёстры, родители, дети супругов) с муниципальным служащим если их муниципальная служба связана с непосредственной подчинённостью или подконтрольностью одного из них другому;
- наличия гражданства иностранного государства за исключением случаев, если доступ к муниципальной службе урегулирован на взаимной основе межгосударственными соглашениями;
- отказа от представления сведений, предусмотренных настоящим положением.

1.9. Прекращение муниципальной службы муниципальным служащим оформляется распоряжением Главы поселения.

## **2. Основные обязанности работников Администрации.**

2.1. Соблюдать требования, установленные Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Уставом и законами области, Уставом и иными нормативными актами Хромцовского сельского поселения, Положением об Администрации Хромцовского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области .

2.2. Добросовестно исполнять должностные обязанности, использовать все рабочее время для производительного труда, проявлять инициативу в работе.

2.3. Исполнять приказы, распоряжения, постановления и указания вышестоящих, в порядке подчинённости руководителей , отданные в пределах их должностных полномочий , за исключением незаконных

2.4. Обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан поселения;

2.5. В пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан, юридических лиц, государственных органов, органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством ;

2.6. Соблюдать установленные в Администрации правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией и документацией;

2.7. Хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

2.8. Соблюдать ограничения , связанные с замещением муниципальной должности муниципальной службы.

2.9. Бережно относиться к муниципальному имуществу, соблюдать установленный порядок хранения материальных средств и режим экономии бюджетных средств Администрации поселения.

2.10. Содержать своё рабочее место в порядке , соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной безопасности .

## **3. Основные обязанности Администрации**

3.1. Правильно организовать труд работников Администрации, что бы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закреплённое за ним рабочее место, своевременно , до начала получаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течении всего рабочего дня, обеспечить здоровые и безопасные условия труда .

3.2. Создавать условия для роста профессиональных качеств работника, поощрять инициативу и внедрение новейших достижений науки и научной организации труда.

3.3. Обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников и уровня их профессиональных знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

3.4. Обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование навыков и знаний служащих, формирование стабильного трудового коллектива.

3.5. Соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест.

3.6. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии, гигиене труда, противопожарной охране.

3.7. Обеспечивать моральную и материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в итогах общей работы.

3.8. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать их критические замечания и сообщать им о принятых мерах.

3.9. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать их жилищные условия в соответствии с действующим законодательством.

3.10. Установить днями выплаты заработной платы работникам 15 и 29 числа каждого месяца. Если день выплаты совпадает с выходным (праздничным) днём, то выплата производится в день, предшествующий выходному (праздничному) дню.

#### **4. Права работников администрации**

4.1. Работник администрации имеет право на:

- ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для выполнения им должностных обязанностей;

- участие в подготовке решений, принимаемых соответствующими органами местного самоуправления, их должностными лицами, а также принятия решений в соответствии с должностными полномочиями;
- предоставление рабочего места, имеющего необходимое для выполнения должностных обязанностей технического оснащения, включая средства связи, оборудование, обеспечивающее сохранность служебной информации и документов;
- запрос и получение в установленном порядке необходимой для исполнения должностных обязанностей информации и материалов;
- посещение в установленном порядке для выполнения должностных полномочий предприятий, организаций и учреждений независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- внесение предложений по совершенствованию муниципальной службы в любые инстанции;
- продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учётом результатов и сложности работы, уровня квалификации, стажа работы и служебных заслуг;
- повышение квалификации, переподготовку (переквалификацию) за счёт средств местного бюджета;
- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакансий муниципальной или государственной должности;
- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами, характеристиками и другими документами до внесения их в личное дело, а также приобщение к личному делу своих объяснений;
- проведение по его требованию служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;
- обращение в суд и иные органы для разрешения споров, связанных с муниципальной службой, и защиту своих прав;
- объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- пенсионное обеспечение с учётом стажа муниципальной и государственной службы .

### **5. Рабочее время и его использование**

«Для всех категорий работников администрации устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота, воскресенье. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством. Рабочее время составляет: для мужчин — 40 часов в неделю;  
для женщин — 36 часов в неделю.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учётом необходимости обеспечения нормальной работы администрации и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков

составляется на каждый календарный год и утверждается не позднее 15 декабря текущего года.

Время работы администрации поселения: с 8 ч. 15 мин. до 17 ч. 00 мин., перерыв на обед с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 45 мин.

Женщины — сотрудники администрации, работают с 8 ч. 15 мин. до 16 ч. 15 мин., перерыв на обед с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 45 мин.

График работы Марьинского филиала: вторник каждой недели с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин., перерыв на обед с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 45 мин.»

## **6. Поощрение за успехи в работе**

### **6.1. Основаниями поощрения работников Администрации Хромцовского**

сельского поселения являются: особые трудовые заслуги, успешное и добро-совестное исполнение своих должностных обязанностей, продолжительная и безупречная служба, выполнение заданий особой важности и сложности.

### **6.2. Виды поощрений:**

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почётной грамотой;
- иные виды поощрения, устанавливаемые «Положением о поощрении работни- ков Администрации Хромцовского сельского поселения». При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования.

Ходатайства о представлении к поощрению работников Администрации рассматриваются Главой поселения.

Поощрения объявляются распоряжением главы поселения, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работников. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

## **7. Дисциплинарная ответственность работников администрации**

7.1. Основанием привлечения работников администрации к дисциплинарной ответственности является совершение должностного проступка – действия или бездействия, связанного с невыполнением или ненадлежащим выполнением должностных обязанностей и нарушением трудовой дисциплины.

### **7.2. Виды дисциплинарных взысканий:**

- замечание;
- выговор;
- предупреждение о неполном служебном соответствии;

-увольнение с муниципальной службы.

7.3.Порядок применения и обжалования дисциплинарного взыскания устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.4.Наложение дисциплинарного взыскания на муниципального служащего Администрации поселения производится Главой поселения. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.