|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШKОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАHЫ**  **ЯNАУЫЛ РАЙОНЫ**  **МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫN ШУДЕК АУЫЛ**  **СОВЕТЫ АУЫЛ БИЛEМEHЕ ХАКИМИEТЕ** | **Герб7** | **Администрация**  **сельского поселения**  **шудекский сельсовет**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО района** ЯНАУЛЬСКИЙ РАЙОН РеспубликИБашкортостан |

**КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«15»­­­­­­­­­ апреля 2015й №15 «15» апреля 2015 г

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации сельского поселения Шудекский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан

В соответствии с Уставом сельского поселения Шудекский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан , в целях обеспечения укрепления дисциплины труда, правильную организацию, безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации сельского поселения Шудекский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан, согласно приложению.

2.Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации сельского поселения Шудекский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан по адресу: Республика Башкортостан, Янаульский район, с.Шудек, ул. Центральная ,43 и разместить на официальном сайте.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Б.Ж.Васиуллина

**Правила** **внутреннего** **трудового** **распорядка**

**для работников****Администрации** **сельского поселения Шудекский сельсовет  муниципального** **района**

**Янаульский** **район****Республики****Башкортостан**

**Раздел I.** **Муниципальная  служба**

1. **Общие положения**

1.1.  Правила   внутреннего   трудового   распорядка  (далее –  Правила   внутреннего   распорядка ) для работников  Администрации   сельского поселения Шудекский сельсовет муниципального   района  Янаульский  район   Республики   Башкортостан  (далее –  Администрация ) регламентируются в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О  муниципальной  службе в Российской Федерации», Законом  Республики   Башкортостан  от 16 июля 2007 года № 453-З «О  муниципальной  службе в  Республике   Башкортостан » ,  Трудовым  кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с  муниципальной  службой, порядок приема граждан на  муниципальную  службу , увольнения  муниципальных  служащих  Администрации, основные права, обязанности и ответственность сторон  трудового  договора, режим рабочего времени и времени отдыха, а также иные вопросы, связанные с  муниципальной  службой и  трудовыми  отношениями.

1.2.  Правила   внутреннего   распорядка  имеют цель способствовать рациональной организации  трудовой  деятельности , повышению ее эффективности, укреплению  трудовой  дисциплины.

1.3. Работники обязаны соблюдать требования настоящих  Правил   внутреннего   распорядка.

1. **Порядок поступления на** **муниципальную  службу и**

**увольнения с** **муниципальной  службы**

2.1. На  муниципальную  службу вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом «О  муниципальной  службе в Российской Федерации», Законом  Республики   Башкортостан  «О муниципальной  службе в  Республике   Башкортостан ».

Предельный возраст, установленный для замещения  муниципальной  должности – 65 лет.

2.2. Гражданам, претендующим на должность муниципальной службы необходимо иметь образование, соответствующее квалификационным требованиям согласно действующему законодательству о муниципальной службе.

2.3. При поступлении на муниципальную службу  в   Администрацию  гражданин предоставляет:

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-  трудовую  книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документ об образовании;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- 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 за год , предшествующий году поступления на  муниципальную  службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Сведения, представленные гражданином при поступлении на  муниципальную  службу, могут подвергаться проверке.

В том случае, если трудовая деятельность осуществляется впервые, оформляется трудовая книжка. Граждане, поступающие на должности  муниципальной  службы, исполнение обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, представляют дополнительные документы, необходимые для оформления допуска к государственной тайне согласно действующему законодательству.

2.4. При поступлении на  муниципальную  службу  в   Администрацию гражданин должен быть ознакомлен с настоящими  Правилами   внутреннего   распорядка, с Уставом  сельского поселения , должностным регламентом , с локальными нормативными актами Администрации, регулирующими вопросы прохождения  муниципальной  службы и оплаты труда, а также с нормами охраны труда и противопожарной безопасности.

2.5. С гражданином заключается трудовой договор и поступление гражданина на должность муниципальной службы оформляется распоряжением главы Администрации, которое объявляется гражданину под роспись.

2.6. В распоряжении о назначении гражданина на должность муниципальной службы и в трудовом договоре может быть предусмотрено испытание муниципального служащего в целях проверки его соответствия замещаемой должности. Срок испытания устанавливается согласно действующему трудовому законодательству.

До истечения срока испытания с муниципальным служащим может быть расторгнут трудовой договор, о чем не позднее, чем за 3 дня его уведомляют в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для признания муниципального служащего не выдержавшим испытание. Решение представителя нанимателя муниципальный служащий имеет право обжаловать в суде.

2.7. На всех муниципальных служащих Администрации ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.8. Трудовая книжка муниципального служащего хранится в Администрации сельского поселения шудекский сельсовет муниципального района Янаульский район с момента назначения на должность и выдается ему на руки в день увольнения (последний день работы).

2.9. Трудовой договор с муниципальным служащим может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.10. Муниципальный служащий имеет право расторгнуть трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока муниципальный служащий вправе прекратить исполнение обязанностей, муниципальному служащему выдается трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении, а также документы, согласно требованиям законодательства о муниципальной службе.

2.11. Прекращение трудового договора, освобождение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы и увольнение с муниципальной службы оформляется распоряжением главы Администрации. Днем увольнения считается последний день работы.

**3. Основные права и обязанности муниципальных служащих.**

3.1 Муниципальные служащие имеют право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) повышение квалификации;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.  Муниципальный  служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав  муниципального  образования и иные  муниципальные  правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления  муниципального  образования  правила   внутреннего   трудового   распорядка, должностной регламент, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и  муниципальное  имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

9) сообщать представителю нанимателя о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

11) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.3.  Муниципальный  служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению  муниципального  служащего, неправомерным,  муниципальный  служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации и  Республики   Башкортостан, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме  муниципальный  служащий обязан отказаться от его исполнения.

3.4. В случае исполнения  муниципальным  служащим неправомерного поручения  муниципальный  служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

**4.Основные права и обязанности** **Администрации**

4.1. Представитель нанимателя в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией  Республики   Башкортостан , нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами  Республики   Башкортостан, Уставом  сельского поселения  и  трудовым  договором обязан создавать условия, необходимые для соблюдения  муниципальным  служащим  трудовой  дисциплины.

4.2. Представитель нанимателя вправе:

- требовать от  муниципального  служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него  трудовым  договором, должностным регламентом, а также настоящими  Правилами   внутреннего   распорядка;

- в пределах заключенного с  муниципальным  служащим  трудового  договора и должностных обязанностей давать поручения и устные указания, обязательные для исполнения, направлять  муниципального  служащего в служебные командировки;

- поощрять  муниципального  служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

- привлекать  муниципального  служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

- оценивать служебную деятельность  муниципальных  служащих, в том числе посредством аттестации, проводимой с учетом требований Федерального закона «О  муниципальной  службе в Российской Федерации», Закона РБ «О  муниципальной  службе в  Республике   Башкортостан » и иных нормативных правовых актов;

- контролировать соблюдение  муниципальными  служащими требований и ограничений, установленных Федеральным законом «О муниципальной  службе в Российской Федерации», Законом РБ «О муниципальной  службе в  Республике   Башкортостан », должностным регламентом, настоящих  Правил   внутреннего   распорядка  и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с муниципальной  службой;

- реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом «О  муниципальной  службе в Российской Федерации», Законом РБ «О  муниципальной  службе в  Республике   Башкортостан », другими федеральными и республиканскими законами и иными нормативными правовыми актами о  муниципальной  службе.

4.3.  Администрация  обязуется:

- создавать условия для эффективного и безопасного труда;

- производить выплату денежного содержания в соответствии со штатным расписанием, выплачивать надбавки к должностному окладу, доплаты, премии, материальную помощь согласно действующему законодательству в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников;

- своевременно проводить аттестацию  муниципального  служащегов установленном законодательством порядке;

- проводить инструктаж по охране труда и технике безопасности и соответственно проверку знаний требований охраны труда и техники безопасности;

- обеспечивать  муниципальному  служащему гарантии, предусмотренные Федеральным законом «О  муниципальной  службе в Российской Федерации», Законом  Республики   Башкортостан  «О муниципальной  службе в  Республике   Башкортостан »;

- выдать удостоверение установленного образца, которое подлежит возврату  при прекращении  трудовых  отношений;

- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать условия работы, отвечающие  правилам  по охране труда, технике безопасности, санитарным нормам.

**5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Для муниципальных служащих устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями. Еженедельный непрерывный отдых предоставляется в субботу и воскресенье.

5.2. Время начала и окончания работы устанавливается с 08.00. часов до 17.30 часов. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

* 1. Время перерыва для отдыха и питания устанавливается с 12.30

часов до 14.00 часов.

* 1. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных особо важных поручений отдельные  муниципальные  служащие могут быть привлечены к работе в выходные и праздничные дни в порядке, установленном действующим законодательством.

5.5. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.6. В соответствии со ст. 11 Закона   Республики   Башкортостан  «О  муниципальной  службе в  Республике   Башкортостан »  муниципальному  служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания:

- для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы иных групп 30 календарных дней;

- за выслугу лет муниципальному служащемусверх ежегодного оплачиваемого отпуска предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск согласно действующему законодательству;

- продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы;

- общая продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска для муниципальных служащих не должна превышать 15 календарных дней;

- предоставление отпусков осуществляется на основании графика, утвержденного главой  Администрации  и согласованного с профсоюзной организацией;

- при исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным отпуском за выслугу лет;

- нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5.7. Очередность предоставления муниципальным служащим ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, составленным с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности Администрации и благоприятных условий для отдыха муниципальных служащих.

5.8. График ежегодных отпусков утверждается главой Администрации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. Утвержденный график отпусков доводится до соответствующих муниципальных служащих.

5.9. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания также в случаях, предусмотренных федеральными законами.

1. **Поощрение муниципальных служащих за успехи в работе**

6.1. За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу и за другие достижения по службе применяются следующие виды поощрения и награждения:

- премирование;

- объявление благодарности;

- награждение Почетной грамотой;

- награждение Благодарственным письмом;

- выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет;

- выплата единовременного поощрения женщинам, достигшим возраста 55 лет и мужчинам – 60 лет в случае ухода на пенсию по старости.

6.2. Поощрения заносятся в трудовую книжку муниципального служащего.

1. **Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка - за неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей на муниципального служащего могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям согласно действующему законодательству.

7.2. Муниципальный служащий вправе требовать служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство, а также может обжаловать в государственную инспекцию труда и органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров согласно действующему законодательству.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания глава Администрации должен затребовать от муниципального служащего письменное объяснение.

7.4. Отказ муниципального служащего дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни муниципального служащего, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

7.6. 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.

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

7.8. Распоряжение главы Администрации о применении дисциплинарного взыскания объявляется муниципальному служащему в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия муниципального служащего. В случае отказа муниципального служащего от ознакомления с указанным распоряжением, составляется соответствующий акт.

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

7.10. В случае, когда  муниципальный  служащий проявил себя с положительной стороны и не совершил новых нарушений или по инициативе лиц, имеющих право ходатайствовать о снятии дисциплинарного взыскания, независимо от срока применения по отношению к  муниципальному  служащему дисциплинарного взыскания, Глава  Администрации  имеет право снять наложенное дисциплинарное взыскание своим распоряжением.

**Раздел II. Специалисты, водители автомобилей и рабочие, обеспечивающие деятельность** **Администрации**

1. **Общие положения**

1.1.  Правила   внутреннего   трудового   распорядка  (далее –  Правила   внутреннего   распорядка ) для специалистов, водителей автомобилей и рабочих (далее – работников), обеспечивающих деятельность  Администрации сельского поселения Шудекский сельсовет  муниципального   района  Янаульский  район   Республики

 Башкортостан  (далее –  Администрация ) регламентируются в соответствии с  Трудовым  кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения, порядок приема и увольнения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, а также иные вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

1.2.  Правила   внутреннего   распорядка  имеют цель способствовать рациональной организации  трудовой  деятельности, повышению ее эффективности, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Работники обязаны соблюдать требования настоящих  Правил   внутреннего   распорядка.

**2. Порядок поступления на работу и увольнения с работы**

2.1. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет.

2.2. При поступлении на работу  в   Администрацию  гражданин предоставляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- 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 работу;

В том случае, если трудовая деятельность осуществляется впервые, оформляется трудовая книжка.

2.3. При поступлении гражданина на работу  в   Администрацию, он должен быть ознакомлен с настоящими  Правилами   внутреннего  распорядка, с Уставом  сельского поселения, с локальными нормативными актами Администрации, регулирующими вопросы оплаты труда, а также с нормами охраны труда и противопожарной безопасности.

2.4. С гражданином заключается трудовой договор и поступление гражданина на работу оформляется распоряжением главы Администрации, которое объявляется гражданину под роспись.

2.5. В распоряжении о приеме на работу гражданина в трудовом договоре может быть предусмотрено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания устанавливается согласно действующему трудовому законодательству.

До истечения срока испытания с работником может быть расторгнут трудовой договор, о чем не позднее, чем за 3 дня его уведомляют в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. Решение представителя нанимателя работник имеет право обжаловать в суде.

2.6. На всех работников Администрации ведутся трудовые книжки  порядке, установленном действующим законодательством.

2.7. Трудовая книжка работника хранится в Администрации сельского поселения Шудекский сельсовет муниципального района Янаульский район с момента приема на работу и выдается ему на руки в день увольнения (последний день работы).

2.8. Трудовой договор с работником может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор и уволиться с работы по собственной инициативе, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока работник вправе прекратить исполнение обязанностей, работнику выдается трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении, а также документы, согласно требованиям действующего законодательства.

2.10. Прекращение трудового договора и увольнение с работы оформляется распоряжением главы Администрации. Днем увольнения считается последний день работы.

**3. Основные права и обязанности работников.**

3.1 Работники имеют право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности;

7) повышение квалификации;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных  трудовых  споров в соответствии с  трудовым  законодательством, защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального  образования и иные  муниципальные  правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления муниципального  образования  правила   внутреннего   трудового   распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и  муниципальное  имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) сообщать представителю нанимателя о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

3.3. Работник не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению работника, неправомерным, работник должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации и  Республики   Башкортостан , которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме работник обязан отказаться от его исполнения.

3.4. В случае исполнения работником неправомерного поручения работник и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

**4. Основные права и обязанности** **Администрации**

4.1. Представитель нанимателя в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией  Республики   Башкортостан, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами  Республики   Башкортостан, Уставом  Администрации  и трудовым  договором обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работником трудовой дисциплины.

4.2. Представитель нанимателя вправе:

- требовать от работника исполнения должностных обязанностей, возложенных на него  трудовым  договором, должностными обязанностями, а также настоящими  Правилами   внутреннего   распорядка;

- в пределах заключенного с работником трудового договора и должностных обязанностей давать поручения и устные указания, обязательные для исполнения, направлять работника в служебные командировки;

- поощрять работника за безупречное и эффективное исполнение трудовых обязанностей;

- привлекать работника к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

- контролировать соблюдение работником должностной инструкции, настоящих  Правил   внутреннего   распорядка  и иных нормативных правовых актов, регулирующих  трудовые  отношения;

4.3.  Администрация  обязуется:

- создавать условия для эффективного и безопасного труда;

- производить оплату труда в соответствии со штатным расписанием, выплачивать надбавки к должностному окладу, доплаты, премии, материальную помощь согласно действующему законодательству в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников;

- проводить инструктаж по охране труда и технике безопасности и соответственно проверку знаний требований охраны труда и техники безопасности;

- обеспечивать работнику гарантии, предусмотренные действующим законодательством о труде;

- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать условия работы, отвечающие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным нормам.

**5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Для всех категорий работников, за исключением сторожа, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями. Еженедельный непрерывный отдых предоставляется в субботу и воскресенье.

5.2. Время начала и окончания службы устанавливается с 08.00. часов до 17.30 часов. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.3. Время перерыва для отдыха и питания устанавливается с 12.30 часов до 14.00 часов.

5.4. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных особо важных поручений отдельные работники могут быть привлечены к работе в выходные и праздничные дни в порядке, установленном действующим законодательством.

5.5. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.6. В соответствии с трудовым законодательством работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

- предоставление отпусков осуществляется на основании графика, утвержденного главой Администрации и согласованного с профсоюзной организацией;

- нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5.7. Ненормированный рабочий день устанавливается для сторожа по соглашению сторон.

5.8. Очередность предоставления работникам ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, составленным с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности Администрации и благоприятных условий для отдыха работников.

5.9. График ежегодных отпусков утверждается главой Администрации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. Утвержденный график отпусков доводится до соответствующих работников.

5.10. Работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам согласно действующему законодательству по его письменному заявлению.

* 1. **Поощрение работников за успехи в работе**

6.1. За успешное и добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей, продолжительную работу и за другие достижения применяются следующие виды поощрения и награждения:

- премирование;

- объявление благодарности;

- награждение Почетной грамотой;

- награждение Благодарственным письмом;

- выплата единовременного поощрения женщинам, достигшим возраста 55 лет и мужчинам – 60 лет в случае ухода на пенсию по старости.

6.2. Поощрения заносятся в трудовую книжку работника.

* 1. **Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка - за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей на работника могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение с работы по соответствующим основаниям согласно действующему законодательству.

7.2. Работник вправе данное решение обжаловать в государственную инспекцию труда и органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров согласно действующему законодательству.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания глава Администрации должен затребовать от работника письменное объяснение.

7.4. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. 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 профсоюзного комитета.

7.6. 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.

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

7.8. Распоряжение главы Администрации о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника. В случае отказа работника от ознакомления с указанным распоряжением, составляется соответствующий акт.

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

7.10. В случае, когда работник проявил себя с положительной стороны и не совершил новых нарушений или по инициативе лиц, имеющих право ходатайствовать о снятии дисциплинарного взыскания, независимо от срока применения по отношению к работнику дисциплинарного взыскания, Глава Администрации имеет право снять наложенное дисциплинарное взыскание своим распоряжением.

Управляющий Делами Администрации Сайфутдинова Т.В.