Муниципальное образование «Птичнинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИТСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.11.2018 № 123

с. Птичник

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования «Птичнинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе», на основании Устава муниципального образования «Птичнинское сельское поселение», в целях укрепления, повышения эффективности труда муниципальных служащих и работников администрации муниципального образования «Птичнинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области, администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования «Птичнинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области.

2. Специалисту по муниципальной службе и кадрам администрации сельского поселения ознакомить муниципальных служащих и работников администрации сельского поселения с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования «Птичнинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области.

3. Муниципальным служащим и работникам администрации сельского поселения строго выполнять Правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования «Птичнинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области, с 26.11.2018 года.

4. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения от 23.10.2014 № 162 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования «Птичнинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации

сельского поселения В.И. Тихомирова

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

сельского поселения

от 20.11.2018 № 123

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка администрации

муниципального образования «Птичнинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области

1.1. Действие настоящих правил распространяются на муниципальных служащих администрации муниципального образования «Птичнинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области (далее – администрация сельского поселения) и работников администрации сельского поселения замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации сельского поселения (далее – работники).

1.2. Дисциплина труда муниципальных служащих и работников администрации сельского поселения - это не только обязательное для всех муниципальных служащих и работников подчинение правилам поведения, определенным Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, решениями Собрания депутатов, постановлениями и распоряжениями администрации сельского поселения, главы сельского поселения, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.3. Администрация сельского поселения расположена по адресу: ЕАО, Биробиджанский район, с. Птичник, ул.40 лет Победы, 2.

2. Порядок приема и увольнения работников администрации.

2.1. Прием, увольнение муниципальных служащих и работников администрации сельского поселения осуществляется на основании и в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

2.2. На муниципальных служащих, помимо требований ТК РФ по вопросам приема и увольнения распространяются требования действующего федерального и областного законодательства о муниципальной службе.

3. Основные права и обязанности муниципальных служащих и работников администрации сельского поселения.

3.1. Права и обязанности работников администрации сельского поселения определены действующим федеральным и областным законодательством, Уставом муниципального образования «Птичнинское сельское поселение», решениями Собрания депутатов, постановлениями и распоряжениями администрации сельского поселения, трудовыми договорами, должностными инструкциями муниципальных служащих и работников администрации сельского поселения.

3.2. Основные обязанности главы администрации сельского поселения:

3.2.1. Организовать труд муниципальных служащих и работников администрации сельского поселения, создать условия для безопасного и эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности. Своевременно выплачивать обусловленную трудовым договором заработную плату. Осуществлять обязательное страхование муниципальных служащих и работников администрации сельского поселения, в соответствии с законодательством;

3.2.2. Осуществлять контроль за соблюдением федерального и областного законодательства по вопросам, безопасности и гигиены труда, пожарной безопасности, охраны окружающей среды, а также относящихся к трудовой деятельности работников правил, норм и инструкций;

3.2.3. Обеспечивать надлежащую трудовую и производственную дисциплину, поощрять муниципальных служащих и работников администрации сельского поселения;

3.2.4. Обеспечивать в порядке, определенном федеральным законодательством, расследование несчастных случаев на производстве и причин профессиональных заболеваний;

3.2.5. Осуществлять иные полномочия и нести ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4. Режим работы и время отдыха в администрации сельского поселения.

4.1. Правилами внутреннего трудового распорядка устанавливается:

4.1.1. Согласно п.1.3 постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, при этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (41 час).

4.1.2. Продолжительность ежегодного основного отпуска не менее 28 календарных дней. Один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

Для женщин администрации сельского поселения начало работы 9-00 часов окончание 17-00 часов, а для мужчин администрации сельского поселения начало работы 9-00 часов, окончание 18-00 часов. Перерыв на обед с 13-00 часов до 14-00 часов.

4.2. Выходные дни – суббота, воскресенье, а также праздничные дни, установленные законодательством.

4.3. В праздничные дни в администрации сельского поселения может устанавливаться дежурство (в том числе круглосуточное) ответственных муниципальных служащих и работников администрации сельского поселения, назначенных распоряжением администрации сельского поселения.

4.5. По окончании рабочего дня окна в кабинетах закрываются.

4.6. Уборка в служебных кабинетах осуществляется уборщиками помещений ежедневно.

4.7. Пользование телефоном для междугородних переговоров осуществляется с разрешения заместителя главы администрации сельского поселения в пределах средств, отпущенных сельскому поселению. Контроль за использованием средств на телефонные переговоры осуществляет глава администрации сельского поселения.

4.8. Автомобильный транспорт используется только для служебных целей согласно путевым листам, представленным водителем администрации сельского поселения. Выезд транспорта в выходные и праздничные дни, а также за пределы сельского поселения осуществляется по распоряжению администрации сельского поселения. Контроль за использованием служебного автомобильного транспорта осуществляет заместитель главы администрации сельского поселения.

4.9. Выезд муниципальных служащих и работников администрации сельского поселения в служебные командировки производится в соответствии с распоряжением администрации сельского поселения. Порядок и размеры возмещения расходов, связаны со служебными командировками, определяется в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок поощрений муниципальных служащих и работников администрации сельского поселения.

5.1. За образцовое выполнение муниципальными служащими и работниками администрации сельского поселения должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу (работу), выполнение заданий особой важности и сложности в соответствии с ТК РФ и действующим законодательством о муниципальной службе предусматриваются поощрения.

5.2. Порядок применения поощрений определяется решениями Собрания депутатов сельского поселения, постановлениями и распоряжениями администрации сельского поселения в соответствии с федеральным и областным законодательством.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины:

6.1. На муниципальных служащих и работников администрации сельского поселения за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ и действующим законодательством могут быть наложены дисциплинарные взыскания.

6.2. Применение и обжалование дисциплинарных взысканий осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с постановлением администрации от 20.11.2018№ 123 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования «Птичнинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Подпись |
| 1 | Тихомирова В.И. |  |
| 2 | Масловская Л.Ю. |  |
| 3 | Ртищева И.С. |  |
| 4 | Демичева С.Н. |  |
| 5 | Розенбойм Ф.Г. |  |
| 6 | Трубникова Л.В. |  |
| 7 | Тюлькина Л.А. |  |
| 8 | Туркова Н.Л |  |
| 9 | Селезерцева Г.Б. |  |
| 10 | Духовников А.А. |  |
| 11 | Вольфсон В.В. |  |
| 12 | Абдулов Ф.В. |  |
| 13 | Полянова С.В. |  |