

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВИЛЛОЗСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛОМОНОСОВСКОГО РАЙОНА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ № 198

«29» декабря 2018 г. гп. Виллози

**«Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации Виллозского городского поселения Ломоносовского района Ленинградской области»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Областным законом от 11 марта 2008 года № 14-оз "О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области", в целях регулирования трудовых отношений в администрации Виллозского городского поселения:

РАСПОРЯЖАЮСЬ

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации Виллозского городского поселения Ломоносовского района согласно приложению.
2. Ведущему специалисту администрации Репка Т.Н. ознакомить под роспись работников администрации Виллозского городского поселения с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации Виллозского городского поселения Ломоносовского района Ленинградской области.
3. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Врио главы администрации  Виллозского городского поселения | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Почепцов |

УТВЕРЖДЕНЫ  
распоряжением администрации  
 Виллозского городского поселения  
от 29.12.2018 № 198

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка для работников**  
**администрации Виллозского городского поселения**  
**Ломоносовского района**

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане Российской Федерации имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Виллозского городского поселения (далее – администрация) в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, – совместно или по согласованию с трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным для замещения должностей муниципальной службы. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора.

2.2. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего предъявления:

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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;

8) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

11) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

12) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

13) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных унитарных предприятий – шести месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Прием на работу оформляется распоряжением главы администрации, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В распоряжении должно быть указано наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.3. Прохождение муниципальной службы отражается в личном деле муниципального служащего. Личное дело муниципального служащего при переводе или увольнении передается по новому месту работы.

2.4. При приеме на работу администрация обязана:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Виллозского городского поселения;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в случае, если работа в данной организации является для работника основной.

2.6. Прекращение трудового договора регулируется [гл. 13](consultantplus://offline/ref=4BFDDCDA3AE72CCA57DE6A4B9301F4B9069066B01C19DA4C8B9DE66663C7F296C4AED0C8B8510C10DC71258F702E5C2884810AAC3621F954HCbFG) ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно не позднее чем за две недели. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу.

Прекращение трудового договора оформляется распоряжением главы администрации.

2.7. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

**3. Основные права и обязанности работников**

Работники имеет право на:

3.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=B97B82880BE420F099E65A1523A4A566F6B1B6E127D8283EFEE1F646677D7004FD6805C69D107A35D208344F7EpCf3G) РФ, иными федеральными законами.

3.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

3.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.4. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.5. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=B97B82880BE420F099E65A1523A4A566F6B1B6E127D8283EFEE1F646677D7004FD6805C69D107A35D208344F7EpCf3G) РФ, иными федеральными законами.

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

3.7. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=B97B82880BE420F099E65A1523A4A566F6B1B6E127D8283EFEE1F646677D7004FD6805C69D107A35D208344F7EpCf3G) РФ, иными федеральными законами.

3.8. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.9. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

Работники обязаны:

3.10. 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.

3.11. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

3.12. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций.

3.13. Соблюдать установленные в органе местного самоуправления муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации, порядок работы со служебной информацией.

3.14. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.15. 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.

3.16. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

3.17. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

3.18. Сообщать работодателю 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.

3.20. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные федеральным и областным законодательством.

3.21. Уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.22. 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 руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4. Основные права и обязанности администрации**

Администрация имеет право:

4.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=D396CC930F94E4854C21766D1C61DE38F529721F5D1F8318A322658F6FB960591B220C7B304EC08D776BF0CA6Af6F1H) РФ, иными федеральными законами.

4.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

4.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=D396CC930F94E4854C21766D1C61DE38F529721F5D1F8318A322658F6FB960591B220C7B304EC08D776BF0CA6Af6F1H) РФ, иными федеральными законами.

4.5. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

1. использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
2. курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
3. употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.6. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

4.7. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

1. грубого поведения;
2. любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
3. угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.8. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

Администрация обязана:

4.9. Правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня; обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние необходимого для работы оборудования, а также нормативные запасы материалов и других ресурсов, необходимых для работы.

4.10. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выдавать заработную плату в установленные сроки.

4.11. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и политико-воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.12. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.). При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, администрация принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда.

4.13. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации.

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

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

4.16. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении организацией, в полной мере используя собрания трудового коллектива, постоянно действующие совещания, конференции и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

**5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. В администрации время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

8.30-17.30, перерыв для отдыха и питания 13.00-13.45 – понедельник-четверг;

8.30-16.15, перерыв для отдыха и питания 13.00-13.45 – пятница.

5.2. Устанавливаются единые приемные дни для начальников отделов и специалистов – вторник, четверг.

5.3. Приемный день главы администрации – четверг.

5.3. Муниципальным служащим устанавливается основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней. Муниципальным служащим с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

Сверх основного ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему за выслугу лет предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск с учетом продолжительности стажа муниципальной службы в соответствии с областным законодательством.

Работникам, не замещающим должности муниципальной службы, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Работнику (водитель) с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней.

5.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы администрации и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до начала календарного года и доводится до сведения всех работников.

5.5. Устанавливаются дни выплаты заработной платы – 5 и 20 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

**6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За добросовестное и качественное исполнение должностных обязанностей, высокие личные показатели в труде, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и за другие достижения применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выплата премии;

в) награждение Почетной грамотой.

Поощрения объявляются распоряжением главы администрации или постановлением главы муниципального образования, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.2. За сложность, напряженность и специальный режим работы муниципальным служащим выплачиваются надбавки к должностным окладам, размеры которых устанавливаются положением об оплате труда и материальном стимулировании лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в муниципальном образовании Виллозское городское поселение, утвержденным решением Совета депутатов Виллозского городского поселения.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий.

**7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается отсутствие на работе без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются главой администрации.

Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.4. Трудовые коллективы проявляют строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности; применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор); передают материалы о нарушителях трудовой дисциплины на рассмотрение товарищеских судов; ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Распоряжение в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

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

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника или по ходатайству его непосредственного руководителя или трудового коллектива.