

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ КАЗАЧИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЛАЖАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.12.2014 г.

с Талажанка

№ 42

***Об утверждении Правил
внутреннего трудового распорядка***

В соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании Устава Талажанского сельсовета Казачинского района, Красноярского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка (прилагаются).
2. Руководителям Муниципальных бюджетных учреждений в месячный срок разработать и утвердить в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка, ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка муниципальных служащих.
3. Контроль за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка и настоящего постановления оставляю за собой .
4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава сельсовета

В.В.Рыбников

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют правила служебной дисциплины, режим службы (работы), время отдыха, пропускной режим, требования к сохранности помещений и оборудования, иные вопросы регулирования трудовых отношений для лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации Талажанского сельсовета.

1.2. Служебная дисциплина (дисциплина труда) состоит в:

неукоснительном и добросовестном исполнении всеми работниками должностных (функциональных) обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации и Красноярского края, правовыми актами Губернатора края и Правительства Красноярского края, правовыми актами администрации Талажанского сельсовета, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, трудовыми договорами;

исполнении работником поручений, указаний руководителя, отданных в пределах их должностных полномочий;

своевременном рассмотрении работником в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и организаций и принятии по ним решений в установленном порядке, корректном, доброжелательном и вежливом обращении с гражданами, коллегами и подчиненными;

поддержании работником уровня квалификации, достаточного для исполнения должностных обязанностей;

сохранении работником государственной и иной охраняемой законом тайны, неразглашении ставших известными работнику в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан;

соблюдении работником правил работы со служебной информацией и документами.

1.3. Работник обязан, прежде чем соглашаться на замещение каких бы то ни было разрешенных законодательством должностей вне муниципальной службы или выполнение иной оплачиваемой разрешенной деятельности (работы), согласовать этот вопрос со своим непосредственным руководителем, если выполнение этой деятельности (работы) совпадает с рабочим временем в администрации или иным образом препятствует надлежащему выполнению основных должностных обязанностей.

1.4. Служебная дисциплина обеспечивается за счет ответственности работника за исполнение должностных обязанностей, постоянного контроля руководителя за исполнением работниками должностных обязанностей.

1.5. В целях поддержания служебной дисциплины лица, указанные в настоящем пункте, обязаны: обеспечивать соблюдение Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Красноярского края, нормативных актов Казачинского района организовывать работу подчиненных работников, давать им четкие поручения и указания, проверять своевременность и точность их исполнения;

обеспечивать объективность и гласность в оценке служебной деятельности подчиненных работников, справедливо представлять к поощрению достойных работников и к наложению дисциплинарных взысканий работников, совершивших дисциплинарные проступки; при представлении к наложению дисциплинарных взысканий соблюдать правила и нормы служебной этики и не допускать унижения достоинства личности работника; подавать личный пример образцового и добросовестного исполнения должностных обязанностей, достойного поведения, как на службе, так и вне службы.

1.6. Порядок приема и увольнения работников, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, основные права, обязанности и ответственность работников, а также права, обязанности и ответственность администрации Талажанского сельсовета как работодателя регламентируются (определяются) Федеральным законом "Об основах муниципальной службы Российской Федерации", Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Красноярского края, Законом Красноярского края "О муниципальной службе Красноярского края" и иными нормативными правовыми актами.

2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

2.1. Проведение собраний, назначение встреч с посетителями в коридорах запрещается.

2.3. Запрещается выносить из здания администрации мебель, инвентарь, оборудование, оргтехнику, приборы и другие товарно-материальные ценности без соответствующего разрешения, подписанного руководителем. Данный запрет не распространяется на вещи, находящиеся в собственности работника.

2.4. Посетители не пропускаются в здание администрации с крупногабаритными сумками, чемоданами и т.п.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

3.1. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) и продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю.

3.2. Устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыв для отдыха и питания:

начало работы – 08.00 ч. (09.00 часов -для женщин);

окончание работы - 17.00 часов;

обеденный перерыв продолжительностью 1 час,

время обеденного перерыва - с 13.00 до 14.00 часов.

Окончание работы в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, - 16.00 часов.

Для работников, исполняющих должностные обязанности по графику дежурства (сменности), время начала и окончания рабочего времени определяется графиками сменности, утверждаемыми в установленном порядке.

Устанавливается ежедневный учет рабочего времени. Ведение табеля ежедневного учета рабочего времени возлагается на специалиста 1 кат. Администрации Талажанского сельсовета.

3.3. При необходимости выполнения должностных обязанностей за пределами рабочего места работник обязан поставить об этом в известность своего руководителя и указать в специальном журнале время и причину своего отсутствия на рабочем месте.

Ведение журнала возлагается на специалиста 1 кат.

3.4. Привлечение работников к исполнению должностных обязанностей сверх установленного рабочего времени, в ночное время, в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

3.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается главой сельсовета . График отпусков утверждается на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года с учетом мнения работников.

3.6. При наступлении непредвиденных обстоятельств, не позволяющих муниципальному служащему вовремя прибыть к месту прохождения службы, муниципальный служащий обязан принять возможные меры с тем, чтобы поставить в известность об этом своего непосредственного руководителя и сообщить ему причины опоздания на службу.

3.7. Для срочного выполнения неотложных особо важных заданий отдельные муниципальные служащие могут быть привлечены к сверхурочной службе, к выполнению должностных обязанностей в выходные и праздничные дни в соответствии с действующим законодательством.

3.8. Контроль за соблюдением муниципальными служащими режима служебного времени осуществляется руководителем.

4. ТРЕБОВАНИЯ К СОХРАННОСТИ ПОМЕЩЕНИЙ И ОБОРУДОВАНИЯ

Не допускается:

оставлять открытыми двери, окна и форточки в кабинетах и иных служебных помещениях по окончании работы;

покидать кабинеты при присутствии в них посторонних лиц;

оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) кабинеты при отсутствии в них сотрудников.

5. ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ

5.1. Работники обязаны содержать рабочее место в чистоте.

5.2. Не допускается оставлять на столах служебные документы и переписку с грифом "Для служебного пользования".

5.3. Документы необходимо хранить в папках согласно номенклатуре дел.

5.4. Запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить на работу или находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, запрещается курить в служебных кабинетах и местах общего пользования, за исключением специально отведенных для курения мест.

6. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ

6.1. Работник обязан выполнять:

6.1.1. Основные требования по предупреждению электротравматизма.

6.1.2. Правила пожарной безопасности.

6.1.3. Требования, установленные при работе на персональных компьютерах и множительной технике.

7. МЕСТО И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ (ДЕНЕЖНОГО СОДЕРЖАНИЯ)

7.1. Заработная плата (денежное содержание) выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

7.2. Заработная плата (денежное содержание) выплачивается работнику не реже двух раз в месяц, 25-го числа текущего месяца и 15-го числа месяца, следующего за месяцем, за который полагается оплата.

8. ПРИЕМ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

8.1. Прием граждан проводится в рабочие дни по установленному графику.