**АДМИНИСТРАЦИЯ УСЛАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ОБОЯНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 31.12. 2013 года № 101**

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих Администрации Усланского сельсовета Обоянского района Курской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Курской области от 13.06.2007 № 60-ЗКО «О муниципальной службе в Курской области», Устава муниципального образования «Усланский сельсовет», рассмотрев предложение прокуратуры Обоянского района от 19.10.2013 года «О внесении изменений и дополнений в нормативный правовой акт» в связи с вступлением в силу Федерального закона от 02.07.2013 года № 170-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части реализации мер по повышению престижа и привлекательности военной службы по призыву», в целях укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени и приведения нормативных документов Администрации Усланского сельсовета Обоянского района в соответствие с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе, Администрация Усланского сельсовета Обоянского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих Администрации Усланского сельсовета Обоянского района Курской области согласно приложению.

2. Заместителю Главы Администрации Усланского сельсовета Обоянского района Каменевой Г.М. ознакомить муниципальных служащих Администрации Обоянского района с данным постановлением.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Обоянского района Каменеву Г.М.

4.Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит обнародованию.

5. Отменить постановление Главы Усланского сельсовета от 20.09.2007 года № 11 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих Администрации Усланского сельсовета».

Глава Усланского сельсовета В.И.Образцов

Утверждены

постановлением Администрации

Обоянского района

Курской области

от 31.12.2013 № 101

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО трудового РАСПОРЯДКА ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ УСЛАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ОБОЯНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**I. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих Администрации Усланского сельсовета Обоянского района Курской области - это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Правила внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих Администрации Усланского сельсовета Обоянского района Курской области имеют целью регулирование трудовых отношений внутри учреждения, установление трудового распорядка, минимизацию потерь, создание эффективной организации труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества работ, высокую производительность труда.

1.2.В соответствии со ст. 37 Конституции Российской Федерации граждане Российской Федерации имеют право на труд, который они свободно выбирают или на который свободно соглашаются, в условиях отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы, включая право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию, род занятий и работу в соответствии с признанием, профессиональной подготовкой и образованием.

1.3.Каждый Работник должен добросовестно выполнять трудовые обязанности; соблюдать трудовую дисциплину; бережно относиться к муниципальному имуществу.

Трудовая дисциплина – это общественные отношения в учреждении, возникающие по поводу распределения прав, обязанностей, ответственности за исполнение обязанностей, а также использование своих прав, применение мер поощрения и наказания.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.

По отношению к отдельным недобросовестным Работникам применяются, в необходимых случаях, меры дисциплинарного взыскания и общественного воздействия.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих Администрации Усланского сельсовета Обоянского района Курской области (далее - Правила) имеют целью способствовать добросовестному отношению муниципальных служащих (далее – Работников) Администрации Усланского сельсовета Обоянского района Курской области (далее – Администрация Усланского сельсовета Обоянского района) к своим служебным и трудовым обязанностям, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству исполнения должностных обязанностей.

1.5. Правила обязательны для лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы Администрации Усланского сельсовета Обоянского района.

1.6.Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Администрацией Усланского сельсовета Обоянского района, в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.7. Настоящие Правила разработаны на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Курской области от 13.06.2007 № 60-ЗКО «О муниципальной службе в Курской области».

**II. Порядок приема и увольнения работников**

2.1.Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора (контракта), по которому они обязуются выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, на срок, установленный законодательством Российской Федерации, законодательными и нормативными правовыми актами Курской области.

Представителем нанимателя (работодателя) для муниципальных служащих является Глава Усланского сельсовета Обоянского района Курской области (далее – Глава Усланского сельсовета Обоянского района) или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности Представителя нанимателя (работодателя).

2.2. При поступлении на муниципальную службу муниципальные служащие Администрации Усланского сельсовета Обоянского района, обладающие соответствующими полномочиями, обязаны потребовать от поступающего представления:

а) личного заявления с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы Администрации Усланского сельсовета Обоянского района;

б) собственноручно заполненной и подписанной анкеты по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

в) паспорта;

г) трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

д) документа об образовании;

е) страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

ж) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

з) документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

и) заключения медицинского учреждения об отсутствия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

к) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы Администрации Усланского сельсовета Обоянского района;

л) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы Администрации Усланского сельсовета Обоянского района;

м) иных документов, предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

В отдельных случаях с учетом специфики работы, согласно Трудовому кодексу Российской Федерации, иных федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора (контракта) дополнительных документов.

Сведения, представленные в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями) гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в принятии его на муниципальную службу.

2.3.Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора (контракта) в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), законом Курской области от 13.06.2007 № 60 – ЗКО (с последующими изменениями и дополнениями).

Сторонами трудового договора (контракта) при поступлении на муниципальную службу являются Представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий (Работник).

Представитель нанимателя (работодатель) имеет право проверить профессиональную пригодность Работника при приеме на работу следующими способами:

- анализом представленных документов;

- собеседованием;

- установлением испытательного срока.

Трудовой договор (контракт) заключается на неопределенный срок, на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор) в случаях, установленных действующим федеральным и областным законодательством.

Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора (контракта) передается Работнику, другой хранится у Представителя нанимателя (работодателя).

2.4.Прием на работу оформляется постановлением(распоряжением) Главы Усланского сельсовета Обоянского района в соответствии с предоставленными полномочиями Главы Усланского сельсовета Обоянского района, изданным на основании заключенного трудового договора (контракта). Содержание постановления (распоряжения) Главы Усланского сельсовета Обоянского района должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (контракта) и объявляться Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В постановлении (распоряжении) Главы Усланского сельсовета Обоянского района должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условиями оплаты труда. Фактическое допущение к работе Работника считается заключением трудового договора (контракта) независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

По требованию Работника Представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

2.5. При поступлении Работника на работу (до подписания трудового договора (контракта)) или при переводе его в установленном порядке на другую работу Представитель нанимателя (работодатель) обязан ознакомить Работника с:

- порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- должностной инструкцией;

- настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;

- локальными нормативными актами, имеющими отношение к выполнению Работником трудовых функций и обязанностей;

- Кодексом этики и служебного поведения муниципального служащего Администрации Усланского сельсовета Обоянского района;

- ограничениями и запретами, установленными действующим законодательством для Работника;

- правилами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной охраны и провести вводный и первичный инструктажи;

- правилами использования конфиденциальной информации.

2.6. При заключении трудового договора (контракта) с муниципальными служащими, которые занимают муниципальные должности муниципальной службы, исполнение обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, оформляется допуск муниципального служащего к государственной тайне в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. С лицами, занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с обслуживанием или использованием вверенных ему денежных средств или иного имущества, заключается договор о полной материальной ответственности.

2.8. На всех, впервые поступивших на работу в Администрацию Усланского сельсовета Обоянского района и проработавших свыше 5 дней, согласно ст. 66 ТК РФ, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Администрация Усланского сельсовета Обоянского района обязана всем Работникам выдавать, согласно ст. 136 ТК РФ, по истечении пяти дней после приема на работу, расчетные книжки, либо расчетные листки при выплате заработной платы.

Администрация Усланского сельсовета Обоянского района обязана перечислять заработную плату на счет (пластиковую карточку, сберегательную книжку или иное по желанию и письменному заявлению работника) два раза в месяц -17 и 29 (30) числа.

При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным днем выплата заработной платы производиться накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

2.9. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

По инициативе Представителя нанимателя (работодателя) трудовой договор (контракт) расторгается по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, уведомив об этом Администрацию Усланского сельсовета Обоянского района письменно за две недели в соответствии со ст. 80 ТК РФ.

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию и другие случаи), Администрация Усланского сельсовета Обоянского района расторгает трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит Работник.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Администрация Усланского сельсовета Обоянского района в тот же день обязана выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. По договоренности между работником и Администрацией Усланского сельсовета Обоянского района трудовой договор (контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор (контракт) подлежит расторжению досрочно по требованию Работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующей выполнению работы по трудовому договору (контракту), нарушения Администрацией Усланского сельсовета Обоянского района законодательства о труде, трудового договора (контракта) и по другим уважительным причинам.

Помимо оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, увольнение муниципального служащего Администрации Усланского сельсовета Обоянского района может быть осуществлено по инициативе Администрации Обоянского района в случаях:

а) достижения им предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

б) прекращения гражданства Российской Федерации, гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находится на муниципальной службе, приобретения им гражданского государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым, гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находится на муниципальной службе;

в) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13 и 14 Закона Российской Федерации «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Допускается продление срока прохождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

2.10. В день увольнения Представитель нанимателя (работодатель) обязан 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 норму закона. Днем увольнения считается последний день работы.

В случае, когда в день прекращения трудового договора (контракта) выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Представитель нанимателя (работодатель) обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее почтой. Со дня направления указанного уведомления Представитель нанимателя (работодатель) освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

2.11. Работники Администрации Усланского сельсовета Обоянского района в соответствии с распоряжением Представителя нанимателя (работодатель) при необходимости могут привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей и трудовых функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени, в ночное время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни.

2.12. В случае временной нетрудоспособности Работник обязан в день получения соответствующего документа об освобождении от работы, сообщить об этом непосредственному руководителю, который незамедлительно сообщает о наступлении случая временной нетрудоспособности Работника специалисту по кадровой работе Администрации Усланского сельсовета Обоянского района (структурного подразделения).

2.13. Очередность предоставления отпусков устанавливается с учетом служебной необходимости и пожеланий Работников в соответствии с утвержденным Главой Усланского сельсовета Обоянского района графиком отпусков.

Ежегодный график отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех Работников Администрации Усланского сельсовета Обоянского район. О времени начала отпуска Работник извещается не менее чем за две недели до его начала.

Продление ежегодного оплачиваемого отпуска производится в порядке в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен по согласованию с Представителем нанимателя (работодателем).

Для муниципальных служащих установлен отпуск - 30 календарных дней и дополнительный отпуск за выслугу лет в зависимости от стажа муниципальной службы.

Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы Курской области, не может превышать 45 календарных дней, для муниципальных служащих Курской области, замещающих должности муниципальной службы иных групп, - 40 календарных дней.

**III. Основные обязанности Работников**

3.1.Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, настоящие Правила, Кодекс этики и служебного поведения муниципального служащего Администрации Усланского сельсовета Обоянского района;

- своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации Усланского сельсовета Обоянского района, качественно, добросовестно и в срок исполнять свои должностные обязанности, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- обеспечивать поддержку конституционного строя и соблюдение Конституции Российской Федерации, реализацию федеральных законов и области;

- обеспечивать соблюдение и защиту прав законных интересов граждан;

- соблюдать ограничения и запреты, установленные федеральными и областными законами;

- бережно относится к имуществу Представителя нанимателя (работодателя), в том числе к находящейся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, а также к имуществу других работников, обеспечивать сохранность вверенной ему документации;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении Работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации (и) или авторитету Представителя нанимателя (работодателя);

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, сохранности имущества Представителя нанимателя (работодателя), о каждом произошедшем несчастном случае, об ухудшении состояния своего здоровья (установленной инвалидности);

- в пределах своих должностных полномочий рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, запросы и обращения депутатов, принимать по ним решения в установленном действующим законодательством порядке;

- 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;

- уведомлять в письменной форме своего непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

- сообщать Представителю нанимателя (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;

- исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в соответствии с законодательством в пределах их должностных полномочий;

- оказывать помощь в работе другим муниципальным служащим, содействовать росту авторитета Администрации Усланского сельсовета Обоянского района, в которой состоит на службе;

- постоянно повышать свою профессиональную и деловую квалификацию для грамотного исполнения должностных обязанностей;

- предупреждать своего непосредственного руководителя в случае предполагаемого (планируемого) опоздания или невыхода на работу в течение 5 - 10 минут после начала рабочего дня;

- независимо от должностного положения проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость и корректность;

- придерживаться норм поведения и стиля одежды, соответствующих деловому этикету;

- исполнять требования по охране труда, техники безопасности и производственной санитарии;

- исполнять иные должностные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Курской области.

3.2.Муниципальный служащий при получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, 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 Курской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения.

**IV. Основные права Работников**

4.1.Каждый Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (контрактом);

- изменение и расторжение трудового договора (контракта) в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, локальными правовыми актами и трудовым договором (контрактом);

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и областными законами;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям безопасности;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение расходов, связанных со служебными командировками, в размерах, установленных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, соблюдение норм трудового законодательства, определяющих гарантии Работникам при направлении их в служебные командировки;

- получение нормативного, информационного и справочного материалов, включая специальную и справочную литературу, периодические издания, необходимые для выполнения должностных обязанностей, а равно доступ к необходимой информации, передаваемой с помощью электронных средств;

- защиту своих персональных данных;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством;

- условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;

- социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных, установленных законом Российской Федерации, случаях;

- судебную защиту своих трудовых прав.

4.2.Помимо основных прав, определенных законодательством Российской Федерации, муниципальный служащий Администрации имеет право;

а) требовать закрепления в письменной форме своих должностных обязанностей согласно занимаемой должности и необходимые условия для их исполнения;

б) на продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы и уровня квалификации;

в) знакомиться по первому требованию со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;

г) требовать служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

д) посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятия, учреждения и организации независимо от форм собственности;

е) на принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;

ж) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и областными законами, в соответствии с функциями и полномочиями по занимаемой муниципальной должности муниципальной службы;

з) на пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с учетом стажа муниципальной службы;

и) на выход в отставку;

к) на объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально – экономических интересов;

л) на внесение предложений по совершенствованию муниципальной службы в любые инстанции;

м) в пределах своей компетенции запрашивать и получать в установленном порядке необходимую, для исполнения должностных обязанностей, информацию и материалы от государственных органов, предприятий, учреждений, организаций, граждан и общественных объединений.

4.3.Муниципальный служащий Администрации Усланского сельсовета Обоянского района вправе обратиться в соответствующие государственные органы или в суд для разрешения споров, связанных с прохождением муниципальной службы, в том числе по вопросам проведения квалифицированных экзаменов и аттестации, их результатов, содержания выданных характеристик, приема на муниципальную службу, ее прохождения, реализации прав муниципального служащего, перевода на другую муниципальную должность муниципальной службы, дисциплинарной ответственности муниципального служащего, несоблюдения гарантий правовой и социальной защиты муниципального служащего, увольнения с муниципальной службы.

**V. Недопустимые действия Работников**

5.1. Выражение расового или религиозного презрения.

5.2. Любое поведение на рабочем месте, которое может, по мнению руководства Администрации Усланского сельсовета Обоянского района, привести к запугиванию работников и создать агрессивную обстановку.

5.3. Дискриминация и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, половой ориентации, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам Администрации Усланского сельсовета Обоянского района.

5.4. Угрозы, грубость и насилие, ношение оружия любого типа.

5.5. Сексуальные домогательства по отношению к работникам Администрации Усланского сельсовета Обоянского района.

5.6. Использование, распространение и продажа наркотиков, а также других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача.

5.7. Интервью, касающиеся деятельности Администрации Усланского сельсовета Обоянского района, без разрешения Представителя нанимателя (работодателя).

5.8. Пользование расходными материалами в личных целях, пользование средствами связи и информации, полученной из баз данных, не в интересах Администрации Усланского сельсовета Обоянского района.

5.9. Взяточничество.

5.10. Принятие вознаграждения за оказание услуг.

5.11. Предложение вознаграждения, связанного с предстоящим решением о заключении договора.

5.12. Использование оборудования Администрации Усланского сельсовета Обоянского района, ее телефонов, материалов, ресурсов или частной информации Администрации Усланского сельсовета Обоянского района для выполнения посторонней работы любого вида.

5.13. Выступление от имени организации без разрешения руководства или без получения соответствующих полномочий.

**VI. Основные обязанности Администрации** **Усланского сельсовета** **Обоянского района**

6. 1. Администрация Усланского сельсовета Обоянского района обязана:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Курской области;

- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором (контрактом);

- правильно организовывать труд Работников в течение всего рабочего дня, обеспечивать здоровье и безопасные условия труда, исправное состояние технических средств, оборудования, а также нормативные запасы материалов и других ресурсов, необходимых для непрерывной работы;

- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению эффективности труда; качества работы, улучшению организации и повышению культуры труда;

- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выдавать заработную плату в установленные законом сроки;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- 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.);

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с особыми условиями труда;

- постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации Работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- проводить аттестацию Работников в соответствии с Положением об аттестации;

- внимательно относится к нуждам и запросам Работников, обеспечивать улучшение их жилищных и культурно-бытовых условий; оказывать помощь в кооперативном и индивидуальном жилищном строительстве; организовать учет Работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, распределять жилую площадь в соответствии с законодательством и обеспечивать гласность при решении этих вопросов.

**VII. Основные права Администрации** **Усланского сельсовета** **Обоянского района**

7. 1. Администрация Усланского сельсовета Обоянского района имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (контракты) с Работником в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством и внутренними документами Администрации Усланского сельсовета Обоянского района;

- требовать от Работника надлежащего исполнения им условий трудового договора (контракта), настоящих Правил, локальных нормативных актов Администрации Усланского сельсовета Обоянского района;

- определять должностные обязанности подчиненного Работника;

- давать обязательные указания подчиненному Работнику;

- давать оценку профессиональной деятельности Работника, контролировать и проверять его работу;

- проводить служебное и дисциплинарное расследование;

- применять дисциплинарные взыскания за нарушение трудовой дисциплины;

- применять меры поощрения за успехи в работе.

**VIII. Рабочее время и его использование**

8.1.Рабочим считается время, в течение которого Работник в соответствии с внутренним распорядком или графиком работы, либо условиями трудового договора (контракта), должен выполнять свои трудовые обязанности в Администрации Усланского сельсовета Обоянского района, работая эффективно, рационально и добросовестно, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

К рабочему также относится время работы, выполненной по предложению или с ведома непосредственного руководителя Работника, сверх установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в выходные дни и выходные праздничные дни).

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час (ст. 95 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работа в выходные и праздничные дни осуществляется с соблюдением требований действующего трудового законодательства Российской Федерации.

8.3.В Администрации Усланского сельсовета Обоянского района установлена пятидневная рабочая неделя: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Представитель нанимателя (работодатель) обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым Работником.

Работа в Администрации Усланского сельсовета Обоянского района может осуществляться в режиме ненормированного рабочего дня, в соответствии с Трудовым кодексом РФ: Работники могут по распоряжению Представителя нанимателя (работодателя), при необходимости, эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

8.4. Любое отсутствие Работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководителя в непосредственном подчинении, которого находится Работник.

8.5. О всяком отсутствии на рабочем месте, Работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю в течение 4 часов, по истечении которых Работник считается отсутствующим на рабочем месте без уважительной причины. Об отсутствии Работника на рабочем месте руководитель, в непосредственном подчинении которого находится отсутствующий Работник, обязан поставить в известность Главу Администрации Усланского сельсовета Обоянского района.

8.6 .Работнику запрещается:

а) изменять по своему усмотрению продолжительность рабочего дня и обеденного перерыва;

б) использовать компьютерную и множительную технику в личных целях;

г) покидать административное здание в рабочее время без согласования с руководителями в порядке их подчиненности.

8.7. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания муниципальных служащих, устанавливается Администрацией Усланского сельсовета Обоянского района:

начало работы – 8 час. 00 мин.

перерыв - 13 час. 00 мин. – 14 час. 00 мин.

окончание работы – 17 час. 00 мин. для мужчин,

16 час. 20 мин. для женщин.

**Выходные дни**: суббота, воскресенье.

Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, Администрация Усланского сельсовета Обоянского района не допускает к работе в данный рабочий день.

**Запрещается в рабочее время:**

а) отвлекать Работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

в) курить в рабочих кабинетах и других служебных помещениях Администрации Усланского сельсовета Обоянского района, кроме мест, предусмотренных для курения и обеспечивающих пожарную безопасность.

Выходные и праздничные дни определяются в соответствии с действующим законодательством.

Время отдыха – время, в течение которого Работник освобожден от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

**IX. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

9.1. К видам времени отдыха относится:

а) перерыв в течение рабочего дня для отдыха и питания продолжительностью 1 час ежедневно;

б) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) - два дня в неделю – суббота и воскресенье.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

в) нерабочие праздничные дни.

Нерабочие праздничные дни устанавливаются Трудовым кодексом РФ и иными федеральными и областными законами.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с его письменного согласия по письменному распоряжению Представителя нанимателя (работодателя), в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Администрации Усланского сельсовета Обоянского района в целом или её структурных подразделений.

При работе в выходной или праздничный день, обусловленной производственной необходимостью, Работнику предоставляется другой день отдыха, либо по соглашению сторон производится оплата труда, но не менее чем в двойном размере.

г) отпуска:

Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

Ежегодный оплачиваемый отпуск состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- муниципальным служащим продолжительностью не менее 30 календарных дней.

Муниципальным служащим Администрации Усланского сельсовета Обоянского района предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета 1 (один) календарный день за каждый проработанный год муниципальной службы, но не более 15 календарных дней.

Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы Курской области, не может превышать 45 календарных дней, для муниципальных служащих Курской области, замещающих должности муниципальной службы иных групп, - 40 календарных дней.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Представителем нанимателя (работодателем) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для Представителя нанимателя (работодателя), так и для Работника. О времени начала отпуска извещают Работника под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Отпуск Работника согласовывается с руководителем структурного подразделения или лицом, исполняющим его обязанности, в котором работает данный Работник.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, с согласия Работника перенесение отпуска возможно на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

Отзыв Работника из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть ежегодного оплачиваемого отпуска, должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к ежегодному оплачиваемому отпуску за следующий рабочий год.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска.

По письменному заявлению Работника неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

9.2. По согласованию с Работодателем Работнику может быть предоставлен краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы, за исключением случаев, предусмотренных ст. 128 ТК РФ, когда предоставление такого отпуска является обязанностью Работодателя.

Работникам на основании письменного заявления предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в связи:

- с рождением ребенка – до 3 дней;

- с регистрацией брака Работника - 3 дня, если они совпадают с рабочим временем Работника (день регистрации и два последующих после него или день регистрации, предыдущий и последующий дни после него);

- с регистрацией брака детей - 3 дня (по условиям предыдущего пункта);

- смертью близких родственников (родителей, братьев, сестёр, мужа, жены, детей) - 3 дня, если они совпадают с рабочим временем Работника (день до погребения, день погребения, день после погребения).

**Х. Оплата труда работника**

10.1. Заработная плата (оплата труда Работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, компенсация за неиспользованный отпуск) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера), премии и иные поощрительные выплаты.

Система оплаты труда Работника устанавливается в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с особенностями, предусмотренными федеральным законодательством, законодательством Курской области и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

10.2. Оплата труда муниципальных служащих Администрации Усланского сельсовета Обоянского района:

Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат. Порядок выплаты ежемесячных и иных дополнительных выплат муниципальному служащему устанавливается муниципальными правовыми актами.

К ежемесячным выплатам относятся:

ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;

ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну в размерах и в порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;

ежемесячное денежное поощрение;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

иные выплаты.

К иным выплатам относится:

материальная помощь.

10.3. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

По письменному заявлению Работника заработная плата может выплачиваться ему путем перечисления на указанный Работником счет в банке либо банковскую карту. Все расходы, связанные с таким перечислением, несет Представитель нанимателя (работодатель).

10.4. Заработная плата выплачивается 17 и 29 (30) числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится в предшествующий им рабочий день.

10.5. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.6. При прекращении трудового договора (контракта) выплата всех сумм, причитающихся Работнику, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику при увольнении, Представитель нанимателя (работодатель) обязан в вышеуказанный срок выплатить не оспариваемую им сумму.

10.7. В случае смерти Работника неполученная им заработная плата выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи Представителю нанимателя (работодателю) соответствующих документов.

**ХI. Поощрения за успехи в работе**

За безупречную и эффективную муниципальную службу муниципальными правовыми актами устанавливаются следующие виды поощрения и награждения муниципального служащего:

а) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;

б) награждение Почетной грамотой Усланского сельсовета Обоянского района с выплатой единовременного поощрения;

в) награждение Почетной грамотой Обоянского района с выплатой единовременного поощрения;

г) награждение Почетной грамотой Курской области с выплатой единовременного поощрения;

д) награждение Почетной грамотой законодательных и исполнительных органов;

е) присвоение почетного звания;

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

з) иные виды поощрения и награждения, установленные законодательством Российской Федерации и Курской области.

Поощрения объявляются в приказе, распоряжении или постановлении соответствующего должностного лица, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

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

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Представитель нанимателя (работодатель) может представлять документы к награждению Работника государственными и ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению премий.

Сведения о поощрениях и государственных наградах и поощрениях вносятся в трудовую книжку Работника в соответствии с постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках».

**IX . Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. Дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными и областными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором, должностной инструкцией и настоящими Правилами.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение трудовой дисциплины Представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

9.3. К нарушениям дисциплины труда, в частности, относится отсутствие Работника без уважительных причин на работе либо рабочем месте. Рабочим местом является место, где Работник должен находиться, которое прямо или косвенно находится под контролем Представителя нанимателя (работодателя), и где по поручению Представителя нанимателя (работодателя) Работник должен выполнять трудовую функцию.

9.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

9.5. При наложении дисциплинарного взыскания необходимо учитывать тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.6. До применения дисциплинарного взыскания Представитель нанимателя (работодатель) должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске.

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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.9. Распоряжение Представителя нанимателя (работодателя) о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Представитель нанимателя (работодатель) до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, по просьбе самого Работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9.12. Нарушения положений настоящих Правил, в том числе систематические опоздания на работу (более 3-х раз в месяц), официально зафиксированные и совершенные без уважительной причины, являются основанием для применения к Работнику дисциплинарного взыскания.

9.13. Соблюдение Работником дисциплины труда контролируется Представителем нанимателя (работодателя) путем ведения Табеля учета рабочего времени.

Муниципальный служащий Администрации Усланского сельсовета Обоянского района, допустивший должностной проступок, может быть временно (но не более чем на месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания.

9.14.Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в том числе, неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или настоящими Правилами, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течении рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического и токсического опьянения.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины, в том числе отсутствие Работника на работе более трех часов в течение всего рабочего дня без уважительных причин.

За прогул, (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины, Администрация Усланского сельсовета Обоянского района применяет дисциплинарные взыскания, предусмотренные за нарушение трудовой дисциплины.

Дисциплинарные взыскания применяются Администрацией Усланского сельсовета Обоянского района в соответствии с предоставленными полномочиями.

Администрация Усланского сельсовета Обоянского района по ходатайству непосредственного руководителя Работника, имеющего взыскание за нарушение трудовой дисциплины, может издать распоряжение о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как исполнительный и добросовестный сотрудник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, предусмотренные в разделе ХI настоящих Правил, к Работнику не применяются.

**Х. Запреты и ограничения, действующие на территории Администрации Усланского сельсовета** **Обоянского района**

10.1. В целях предупреждения и пресечения террористической деятельности, иных преступлений и административных правонарушений, обеспечения личной безопасности Работников в здание Администрации Усланского сельсовета Обоянского района и на территорию его внутренних дворов категорически запрещается:

а) вносить (ввозить) химические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества и иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;

б) вносить (ввозить) боеприпасы, оружие всех видов и патроны к нему (кроме лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение оружия для исполнения возложенных на них обязанностей);

в) курить в не отведенных для этой цели местах.

10.2. Запрещается вход в здание Администрации Усланского сельсовета Обоянского района лицам в состоянии наркотического, токсического и алкогольного опьянения, с агрессивным поведением или в возбужденном состоянии, а также лицам в одежде, не отвечающей санитарно-гигиеническим требованиям, общепризнанным нормам.

10.3. При осуществлении посетителями попытки внесения (ввоза) предметов, перечисленных в подпунктах “а”, “б”, пункта 10.4 настоящих Правил, они не пропускаются в здание Администрации Усланского сельсовета Обоянского района.

В случаях и порядке, предусмотренных федеральным законодательством, такие лица могут задерживаться и передаваться в органы внутренних дел.

**ХI. Техника безопасности и производства, санитария**

11.1. Работник обязан соблюдать требования по технике безопасности производственной санитарии, предусмотренные законодательством.

11.2. Работник обязан содержать рабочее место в надлежащем порядке, использовать вверенное ему оборудование по целевому назначению.

11.3. Работник обязан сообщить Представителю нанимателя (работодателю) о любой ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни и здоровью.

11.4. Все работники Администрации Усланского сельсовета Обоянского района обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, умений, навыков, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

11.5. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний, Работники Администрации Усланского сельсовета Обоянского района должны строго выполнять обязанности и предписания по технике безопасности, их нарушение влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

11.6. Запрещается:

11.6.1. Курить на рабочем месте;

11.6.2. Оставлять личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;

11.6.3. Приносить с собой и употреблять алкогольные напитки.

**ХII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. Настоящие Правила доводятся до сведения всех поступающих на работу в Администрацию Усланского сельсовета Обоянского района.

12.2.В случае возникновения нестандартных ситуаций Администрация Усланского сельсовета Обоянского района вправе вводить дополнительные меры по укреплению трудовой дисциплины, повышению статуса режимности.

12.3. Настоящие Правила являются обязательными как для Работодателя, так и для Работников.

12.4. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в местах доступных для всеобщего обозрения.

12.5. Контроль за выполнением настоящих Правил осуществляют: заместитель Главы Администрации, Глава Усланского сельсовета