Российская Федерация

Республика Хакасия

Таштыпский район

Глава муниципального образования Имекский сельсовет

Постановление

29.12.2007 с. Имек № 100

Об утверждении правил внутреннего

трудового распорядка для муниципальных служащих муниципального образования Имекский сельсовет

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 190 Трудового кодекса РФ, Законом Республики Хакасия от 06.07.2007г. № 39-ЗРХ "О муниципальной службе в Республике Хакасия" (с изменениями от 01.11.2007г.), п.25 ст. 41 Устава муниципального образования Имекский сельсовет от 04.01.2006г., в целях укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, постановляю:

1. Утвердить правила внутреннего трудового распорядка для  
муниципальных служащих муниципального образования Имекский сельсовет.

2. Ознакомить муниципальных служащих муниципального образования  
Имекский сельсовет с правилами внутреннего трудового распорядка для  
муниципальных служащих, под роспись.

3. Контроль над выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования Г.Г.Тодинов

**Приложение**

**к постановлению главы муниципального образования Имекский сельсовет**

**от 29.12.2007 г. N 100**

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка для муниципальных**

**служащих муниципального образования Имекский сельсовет**

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, отдыха, рациональному использованию рабочего времени.

1. **Общие положения**

Порядок приема и увольнения муниципальных служащих, права и обязанности муниципальных служащих и работодателя, ответственность за нарушение трудовой дисциплины регламентируются (определяется):

* Трудовым кодексом РФ, Законом Республики Хакасия "О муниципальной службе в Республике Хакасия», уставом муниципального образования, трудовым договором.

Поощрение за успехи в работе регламентируется:

* Трудовым кодексом РФ, Законом Республики Хакасия "О муниципальной службе в Республике Хакасия", Положением об оплате труда лиц, замещающих выборные муниципальные должности, и муниципальных служащих муниципального образования Имекский сельсовет утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования Имекский сельсовет от 26.06.2007г. № 24.

1. **Пропускной режим**

2.1. Вход в здание Администрации муниципального образования  
Имекский сельсовет свободный с 8.00 до 17.00. Вход в остальное время и  
выходные дни разрешатся работникам с ненормированным рабочим днем,  
либо работникам, привлекаемым для выполнения срочных работ по  
согласованию с Главой муниципального образования.

2.2. При необходимости работы в вечернее время или в выходные дни  
руководитель структурного подразделения ставит в известность Главу  
муниципального образования о дате и времени (начала, окончания)  
выполнения работ в здании Администрации и количестве и персональном  
составе привлекаемых работников.

2.3. Проведение мероприятий (собраний, комиссий, совещаний) по  
согласованию с Главой муниципального образования. Проведение собраний,  
совещаний, назначение встреч с посетителями в коридорах запрещается.

2.4. Запрещается выносить из здания администрации

товароматериальные ценности, мебель, инвентарь, оборудование, приборы без соответствующего разрешения Главы муниципального образования.

2.5. Посетители в помещение администрации пропускаются без габаритных сумок, чемоданов и т.д. свободно с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00.

**3. Рабочее время, время отдыха**

3.1. Для муниципальных служащих устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

О необходимости выполнения муниципальным служащим возложенных на него должностных обязанностей за пределами Администрации , он обязан доложить своему непосредственному начальнику не менее чем за 30 минут до убытия.

* 1. Устанавливается следующее время начала, окончания работы и

перерыв для отдыха и питания:

начало работы: 8.00 час.

окончание работы ежедневно: 17.00 час.

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 час.

3.3.Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителем структурного подразделения по согласованию с Главой муниципального образования, с учетом необходимости нормального хода работы подразделения и благоприятных условий для отдыха муниципального служащего.

График отпусков составляется специалистом по кадрам на каждый календарный год не позднее 1 февраля текущего года и доводится до сведения всех муниципальных служащих.

Муниципальным служащим отпуск предоставляется в следующих размерах:

Основной - 30 оплачиваемых календарных дней, в соответствии с пунктом 3 ст. 8 Закона Республики Хакасия "О муниципальной службе в Республике Хакасия";

Дополнительный:

* от 3 до 15 оплачиваемых календарных дней в зависимости от стажа муниципальной службы и группы занимаемой муниципальной должности, в соответствии с пунктом 5 ст.8 Закона Республики Хакасия "О муниципальной службе в Республике Хакасия;
* 7 рабочих дней, в соответствии со ст. 14 Федерального закона "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях".
* муниципальному служащему по его письменному заявлению решением работодателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.
* муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**4. Требования к сохранности помещений, оборудования и техники**

4.1. Не допускается:

- оставлять открытыми окна и форточки помещений по окончании работы;

- покидать кабинеты при присутствии в них посторонних лиц;

* оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) кабинеты при отсутствии в них сотрудников;
* оставлять включенными компьютеры и копировальную технику, электроосветительные и обогревательные приборы по окончании работы;
* курение в здании Администрации.

**5. Требование к рабочему месту**

1. Муниципальные служащие обязаны содержать рабочее место в чистоте и порядке.
2. Документы необходимо хранить в папках согласно номенклатуре

дел.

**6. Техника безопасности**

6.1. Муниципальный служащий обязан выполнять:

1. Основные требования по предупреждению травматизма.
2. Правила пожарной безопасности и производственной санитарии.
3. Требования, установленные для работы на персональном компьютере и множительной технике.

**7. Прием посетителей**

7.1. Прием сотрудников структурных подразделений Администрации, работников организаций по служебным вопросам проводится в кабинетах в течение рабочего времени. Должностные лица и структурные подразделения особым режимом работы должны указывать часы приема посетителей на табличках, расположенных на дверях кабинетов.

**8. Правила ведения телефонных разговоров**

1. Настоящие правила разработаны с целью упорядочения телефонных переговоров муниципальных служащих, рационального использования средств связи и рабочего времени для ведения служебных переговоров.
2. Средства телефонной связи (телефонные аппараты), установленные в кабинетах, предназначены для ведения служебных переговоров, способствуют оперативности решения организационных вопросов, возникающих у муниципальных служащих при решении вопросов,

связанных с исполнением возложенных должностных обязанностей, мобильности поступления и передачи информации.

1. Муниципальные служащие обязаны бережно относиться и использовать средства телефонной связи.
2. Ведение служебных междугородних телефонных переговоров муниципальными служащими и работниками подведомственных учреждений производится с телефонов, установленных в кабинетах администрации муниципального образования.

Для регистрации ведения муниципальными служащими и работниками подведомственных учреждений служебных междугородних телефонные переговоров ведется журнал, содержащий следующие графы: N п/п; дата телефонного разговора; вызываемый номер; краткое наименование организации, которой принадлежит вызываемый номер; Ф.И.О. сотрудник осуществившего междугородний телефонный разговор.

1. Ведение личных междугородних телефонных переговоров телефонов, установленных, в кабинетах администрации и отделе централизованной бухгалтерии администрации запрещается.

**Приложение N 1**

**к Правилам внутреннего трудового**

**распорядка для муниципальных**

**служащих муниципального**

**образования Имекский сельсовет**

**Перечень**

**муниципальных должностей муниципальной службы**

**с ненормированным рабочим днем**

**Должностные лица муниципального образования**

1. Глава муниципального образования;
2. Специалист 1 категории;
3. Специалист 2 категории;
4. Специалист 3 категории.