

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
БЫКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ САДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.02.2006 г.

№ 4

«Об утверждении «Правил внутреннего
трудового распорядка работников
Садовского сельского поселения».

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации об охране труда, в соответствии с Законом Волгоградской области №138-ОД от 07.10.1997 г. «О муниципальной службе в Волгоградской области», Уставом Садовского сельского поселения:

УТВЕРДИТЬ:

1. Правила внутреннего трудового распорядка работников Садовского сельского поселения.
2. Каждого работника Садовской сельской администрации ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.
3. Вывесить Правила внутреннего трудового распорядка в администрации на видном месте.
4. Контроль за исполнением данного Постановления оставляю за собой.

Глава Садовского сельского поселения:

Н.М.Мосиенко

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
БЫКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ САДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

П Р А В И Л А

**внутреннего трудового распорядка для работников
администрации Садовского сельского поселения.**

УТВЕРЖДАЮ.
«01» февраля 2006 г.
Глава Садовского
сельского поселения:

Н.М.Мосиенко.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников администрации Садовского сельского поселения.

Общие положения.

1. В соответствии с Конституцией РФ, «Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений и организаций», федеральными законами и законами Волгоградской области каждый работник должен блюсти дисциплину труда. Трудовая дисциплина основывается на сознательном отношении и труду.
2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников и имеют цель обеспечить дальнейшее укрепление дисциплины труда, правильную организацию и безопасные условия его, полное и рациональное использование рабочего времени, создание наилучших условий для достижения высокого качества работы в администрации сельского поселения.

Порядок приема и увольнения работников:

3. Порядок приема, перемещения и увольнения работников определяется Законом № 131 РФ, другими федеральными законами и законами Волгоградской области, Уставом сельского поселения, а также общими нормами действующего трудового законодательства с учетом специфики для отдельных категорий работников сельской администрации, установленной в законодательном порядке. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в данном учреждении.
4. При приеме на работу администрация сельского поселения обязана потребовать от поступающего трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, и предъявление паспорта.
Лица, поступающие на муниципальные должности кроме вышеуказанных документов в обязательном порядке представляют соответствующий документ об образовании (специальности) – диплом, аттестат, удостоверение, заверенная копия которых должна быть оставлена в личном деле.
Лица, поступающие на муниципальные должности обязаны также представить медицинскую справку об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в администрации сельского поселения.
Прием на работу в администрацию сельского поселения без предъявления указанных документов не допускается. Администрация сельского поселения не вправе требовать предъявления других документов, не указанных в настоящем пункте.
5. Принимаемые на работу в администрацию лица могут быть допущены к исполнению служебных обязанностей только после распоряжения о назначении на соответствующую должность, изданного главой администрации сельского поселения.

Распоряжение объявляется работнику под расписку. В нём должны быть указаны наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условиями оплаты труда.

Книга распоряжений на работников администрации сельского поселения должны быть пронумерована, прошнурована, скреплена печатью, записи в ней сделаны разборчиво, без подчисток и исправлений. Книга распоряжений хранится в негорючем шкафу у администрации сельского поселения.

6. При приёме на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация сельского поселения обязана:

- а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

7. На лиц, принятых на работу впервые, в пятидневный срок заполняются трудовые книжки. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по месту основной работы.

Трудовые книжки работников администрации хранятся в негорючем шкафу у главы администрации и заверяются его подписью и печатью администрации сельского поселения. При заполнении трудовых книжек администрация сельского поселения руководствуется инструкцией о порядке их ведения.

8. На каждого муниципального служащего в администрации сельского поселения ведётся личное дело. К личному делу лица, замещающего муниципальную должность Волгоградской области или муниципальную должность муниципальной службы Волгоградской области приобщаются:

Заявление о согласии на замещение муниципальной должности Волгоградской области или о поступлении на муниципальную службу Волгоградской области;

Трудовая книжка и копия документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

Копии документов, подтверждающих профессиональное образование, повышение квалификации, наличие учёной степени или учёного звания, если таковые имеются;

Копии решений о присвоении государственных наград, присуждении почётных и специальных званий, государственных премий, если таковые имеются;

Медицинское заключение установленной формы;

Копии решений о назначении лица на муниципальную должность Волгоградской области или муниципальную должность муниципальной службы Волгоградской области, об освобождении лица от замещаемой должности, а также о переводе лица на другую должность;

Сведения о доходах лица, замещающего муниципальную должность или муниципальную должность муниципальной службы, и об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности и справки о соблюдении гражданином ограничений, связанных с замещением муниципальной должности или муниципальной должности муниципальной службы, устанавливается федеральным законодательством и законодательством Волгоградской области;

Документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по муниципальной должности Волгоградской области или муниципальной должности муниципальной службы Волгоградской области связано с использованием таких сведений;

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв на него;

Копии решений о присвоении лицу квалификационного разряда (классного чина), воинского или специального звания;

Копии решений о поощрении муниципального служащего, а также копии решений о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены. В личное дело вносятся также письменные объяснения лица, замещающего муниципальную должность Волгоградской области или муниципальную должность муниципальной службы Волгоградской области, если такие объяснения сделаны им после ознакомления с документами своего личного дела.

Примечание: при переводе или поступлении лица, замещающего муниципальную должность или муниципальную должность муниципальной службы Волгоградской области, в другую муниципальную (государственную) должность муниципальной (государственной) службы Волгоградской области его личное дело передаётся по новому месту работы.

9. В каждой сельской администрации, кроме книги постановлений и распоряжений, ведется по установленной Министерством РФ форме «Книга учета личного состава работников администрации сельского поселения», которая хранится в негорючем шкафу у главы сельского поселения.

10. Новые назначения работников следует производить только при наличии вакантной должности.

11. Администрация сельского поселения обязана заблаговременно доводить до сведения работников о намеченных мероприятиях по сокращению штатов и о плане дальнейшего трудоустройства лиц, подлежащих увольнению с работы в связи с сокращением штатов (ликвидация организации или её части).

12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

При увольнении по собственному желанию работник обязан в письменной форме предупредить об этом администрацию сельского поселения за две недели до увольнения. По истечении этого администрация не вправе задерживать расчет и оформление увольнения. По взаимному согласию обеих сторон расчет может быть оформлен и до истечения данного срока.

В деле работника остается его подлинное заявление об увольнении по собственному желанию.

Увольнение работников производится распоряжением главы администрации сельского поселения.

13. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

14. При увольнении работника администрация сельского поселения обязана выдать ему в тот же день, независимо от причины увольнения, его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировкой действующего трудового законодательства или в виде ссылки на статью (пункт) Кодекса законов о труде. Днём увольнения считается последний день работы.

Основные обязанности администрации и работников сельской администрации.

15. Администрация сельского поселения обязана:

обеспечивать соблюдение работниками администрации сельского поселения обязанностей, возложенных на них Уставом сельского поселения и Правилами внутреннего трудового распорядка, для чего:

а) правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

б) укреплять трудовую дисциплину;

в) принимать меры к упорядочению бюджета времени работников администрации сельского поселения;

г) оказывать повседневную помощь молодым специалистам, начинающим и малоопытным работникам в их работе;

д) проводить мероприятия по рационализации необходимой работы; создавать надлежащие условия для широкого распространения и внедрения в работу передового опыта и повышения их квалификации.

е) обеспечить работников необходимыми для работы материалами и документацией; своевременно знакомить их с изменениями в законодательстве; обеспечить технический персонал необходимым хозяйственным инвентарем;

ж) обеспечить надлежащее содержание помещений администрации (соблюдение санитарно-гигиенических норм, своевременное проведение ремонта, выполнение противопожарных мероприятий), а также сохранность имущества, оборудования, верхней одежды сотрудников;

з) точно выполнять правила по охране труда, производственной санитарии и обеспечить инструктаж по технике безопасности всех работников администрации сельского поселения .

и) поддерживать в административных помещениях температурный режим и освещение с установленными нормами, обеспечивать ежедневную влажную уборку помещений.

л) оборудовать комнату отдыха для работников администрации сельского поселения.

м) помогать работникам в оформлении и оборудовании рабочих кабинетов.

н) своевременно, в соответствии с графиком и требованиями закона, предоставлять отпуска работникам; разделение отпуска на части (предоставление его в несколько сроков) допускается лишь в исключительных случаях и только с согласия работника.

Примечания:

1. График отпусков должен быть составлен по согласованию с профсоюзной организацией и своевременно объявлен работникам администрации сельского поселения.

2. Очередные отпуска работникам по их желанию можно предоставлять в летний период; дополнительные отпуска с сохранением заработной платы студентам – заочникам предоставляется при наличии установленной формы вызова учебного заведения на период экзаменационных сессий. Предоставление отпусков оформляется распоряжением главы сельского поселения.

3. Отпуск главы сельского поселения согласовывается с главой Быковского муниципального района и оформляется распоряжением главы администрации и должны чередоваться с отпусками других муниципальных работников так, чтобы один из них находился на работе в администрации сельского поселения..

о) чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать доставку заболевших работников в медицинское учреждение.

п) своевременно предоставлять в администрацию Быковского муниципального района всю необходимую требуемую документацию, своевременно оформлять прием перемещение и увольнение работников в Книге распоряжений и трудовых книжках, обеспечить в установленные сроки выплату работникам заработной платы.

р) создавать работникам администрации сельского поселения надлежащие условия для повышения производственной квалификации.

14. Работники сельской администрации обязаны:

а) работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, выполнять режим и правила внутреннего трудового распорядка (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени); своевременно и аккуратно исполнять распоряжения администрации сельского поселения;

б) систематически повышать свою квалификацию, свой самообразовательный и культурный уровень;

в) как на работе, так и вне работы быть примером достойного поведения и высокого морального долга;

г) неуклонно соблюдать требования техники безопасности, санитарии и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

д) беречь собственность администрации сельского поселения (оборудование, инвентарь, материалы, различные пособия и т.д.) ;

16. Глава администрации сельского поселения осуществляет руководство учреждением в соответствии с его Уставом и законодательством Российской Федерации.

17. Обеспечивает системную административную и административно-хозяйственную (производственную) работу учреждения.

18. Определяет стратегию, цели и задачи развития учреждения, принимает решения о программном планировании его работы.

19. Совместно с сельской Думой, с Советом ТОСа и другими общественными организациями ведёт разработку, утверждение и внедрение программы социально-экономического развития учреждения, рабочих планов, дисциплины, Устава и правил внутреннего распорядка учреждения и др.

20. Отвечает за всю работу администрации сельского поселения, обеспечивает правильную расстановку кадров, принимает меры к созданию необходимых условий для работы администрации сельского поселения.

Осуществляет руководство коллективом работников администрации, отвечает за исполнение планов намеченных работ, комплектует администрацию сельского поселения квалифицированными кадрами, направляет деятельность администрации, всячески содействуя развитию инициативы и творчества, отвечает за соблюдение санитарии, охраны труда и техники безопасности, жизнь и здоровье работников администрации, представляет работников к поощрениям; обеспечивает правильное ведение хозяйства, делопроизводства, архива и статистической отчетности, лично контролирует работу муниципальных и других работников администрации, оказывает помощь в работе молодым и малоопытным специалистам;

Глава администрации руководит работой сельской администрации на основе сочетания единоначалия с коллегиальностью, опираясь на сельскую Думу, ТОС, профсоюзную организацию, несёт ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

21. Ведущий специалист (главный бухгалтер – экономист) обязан:

Формировать учётную политику администрации, исходя из структуры и особенностей деятельности предприятия;

Подготовить к принятию рабочий план счетов, формы первичных учётных документов, принимаемых для оформления хозяйственных операций;

Организовать и вести учёт имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременно отражать на счетах бухгалтерского учёта операций, связанных с их движением. Осуществлять приём и контроль первичной документации.

Вести расчёты по заработной плате, начислять и перечислять налоги и сборы в бюджет, страховые взносы в государственные внебюджетные фонды, платежи в банковские учреждения;

Составлять баланс и оперативные счётные отчёты о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчётности, предоставлять их в установленном порядке в соответствующие органы;

Осуществлять предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров объёмам ассигнований, предусмотренных сметой расходов или лимитом бюджетных обязательств;

Осуществлять контроль за правильным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по бюджетным средствам и средствам, полученным за счёт внебюджетных источников;

Своевременно проводить расчёты, возникающие в процессе исполнения санкционированных расходов сметы, доходов и расходов с организациями и отдельными физическими лицам;

Вести контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных ценностей;

Участвовать в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременно и правильно оформлять результаты инвентаризации и отражать их в отчёте;

Проводить инструктаж материально-ответственных лиц по вопросам учёта и сохранности ценностей, находящихся на их хранении;

Составлять сметы доходов и расходов для утверждения высшими органами, проектировать бюджет;

Вести работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учёта недостач, дебиторской задолженности, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

Ведущий специалист назначается и освобождается от занимаемой должности главой сельского поселения, подотчётен главе сельского поселения.

22. Специалист 1 категории по общим вопросам обязан:

Участвовать в разработке и реализации программы социально-экономического развития территории поселения;

Осуществлять ведение общего делопроизводства в соответствии с должностной инструкцией;

Обеспечивать своевременную организационно-техническую подготовку проведения сходов (конференций), собраний граждан, коллегий, заседаний постоянных комиссий, совещаний с руководителями подведомственных организаций;

Обеспечивать своевременное доведение до конкретных исполнителей решений и постановлений поселения;

Осуществлять систематический контроль за своевременным исполнением решений, постановлений районной администрации;

Проводить молодёжную политику, работать по предупреждению правонарушений среди несовершеннолетних;

Участвовать в работе комиссии по делам несовершеннолетних, административной комиссии, знать систему ГО на территории поселения;

Оформлять, учитывать, хранить в течение установленного срока и высылать в вышестоящие организации протоколы, планы работы, решения, постановления, распоряжения;

Осуществлять подготовку и проведение ежегодной переписи населения, а также учёт скота на территории поселения, ведение похозяйственных книг;

Заниматься постановкой и снятием с учёта военнообязанных, регистрацией и снятием с регистрационного учёта граждан по месту жительства и по месту пребывания;

Вести архивные дела, регистрацию входящей и исходящей документации, регистрацию и учёт заявлений, жалоб и предложений граждан с.Садовое.

Вести нотариальные дела в пределах своей компетенции, владеть компьютерной и другой оргтехникой, вести документацию по охране труда и технике безопасности.

Специалист 1 категории назначается и освобождается от занимаемой должности главой сельского поселения, подотчётен главе сельского поселения.

23. Специалист 2 категории по имуществу и землепользованию обязан:

Руководствоваться федеральными законами и законами Волгоградской области, уставом сельского поселения, другими правовыми актами местного самоуправления поселения и обеспечить их реализацию в пределах своей компетенции;

Добросовестно исполнять свои должностные обязанности, обеспечивать соблюдение и защиту прав законных интересов граждан;

Исполнять приказы, распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчинённости руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

В пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан, общественных объединений, а также предприятий, учреждений, организаций, государственных органов, органов местного самоуправления и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральными законами и законами Волгоградской области, уставом поселения и другими правовыми актами органов местного самоуправления;

Вести учёт муниципального имущества, поставить на баланс сельского поселения всё бесхозное имущество, провести ревизию земельных ресурсов, взять на учёт и контроль все земли сельского поселения и паевую землю граждан, решать в установленном порядке все земельные вопросы в пределах своей компетенции; Оказывать деятельную помощь жителям посёлка в оформлении их земельных паёв и в приватизации жилья;

Осуществлять контроль за целевым использованием земельных ресурсов, за сдачей земли в аренду, за бесконтрольной распашкой пастбищ и сенокосов;

Осуществлять управление и контроль в области использования и охраны вод, лесов, недр, атмосферного воздуха, растительного и животного мира и других водных ресурсов в соответствии с предоставленными правами;

Организовывать проведение гигиенических и санитарно-эпидемиологических мероприятий, следить за соблюдением санитарных норм и правил;

Принимать меры по обеспечению безопасности сельского поселения в случае стихийных бедствий и аварий;

Решать в пределах своих полномочий и в соответствии с действующим законодательством, нормативными актами органов местного самоуправления вопросы жилищно-коммунального и дорожного хозяйства;

Контролировать работу НОТ «Садовское», работает по обеспечению питьевой и поливной водой жителей сельского поселения; ведёт учёт и работу артезианских колодцев (скважин), контролирует своевременную очистку и содержание обычных колодцев на территории поселения;

В установленном порядке осуществлять контроль за работой предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания, создавать условия для их успешного функционирования;

Предоставлять органам государственной статистики и районной администрации необходимые данные и отчёты;

Заниматься организацией закупки молока и мяса у населения сельского поселения, участвовать в разработке программ социально-экономического развития сельского поселения, способствовать сбору налогов и сборов;

Вести работу по противопожарной безопасности, следить за комплектованием пожарного щита и ведением соответствующей документации.

Специалист 2 категории подотчётен главе сельского поселения, назначается и освобождается от занимаемой должности главой сельского поселения.

24. Бухгалтер – кассир назначается и освобождается от занимаемой должности главой администрации сельского поселения, подотчётен главе сельского поселения, выполняет все его распоряжения. Бухгалтер – кассир выполняет следующие обязанности:

ведёт кассовые книги, получает и выдаёт наличные деньги, ведёт сбор платежей, госпошлины и налогов, оформляет соответствующие документы, принимает платежи за воду, работает с госбанком, ведёт учёт и отчётность по сбору налогов и платежей, работает в тесном контакте с налоговой инспекцией, оформляет договора на аренду земли и муниципального имущества.

25. Водитель сельской администрации назначается и освобождается от занимаемой должности главой сельского поселения. Водитель обязан своевременно производить текущий ремонт автомобиля, своевременно поставлять автомобиль для поездок, содержать автомобиль в чистоте, своевременно отчитываться за денежные средства и сдавать путевые листы, по необходимости выполнять работу курьера, выполнять все распоряжения главы сельского поселения.

26. Техничка – курьер назначается и освобождается от занимаемой должности главой сельского поселения. Техничка обязана содержать служебные помещения в чистоте и порядке, вести ежедневную влажную уборку административного помещения, один раз в месяц делать генеральную уборку помещений, разносить служебные письма, повестки, извещать людей о сходах (конференциях), тщательно следить за чистотой туалетов, делает влажную уборку коридоров и рекреаций, обеспечивать работников кипячёной питьевой водой, выполнять все распоряжения главы администрации сельского поселения.

27. Сторож администрации сельского поселения назначается и освобождается от занимаемой должности главой сельского поселения, охраняет здание администрации, несёт ответственность за всё имущество, своевременно извещает о выявленных нарушениях, повреждённых замках, разбитых стёклах, очагах возгорания и пр., выполняет распоряжения главы сельского поселения.

Рабочее время и его использование:

28. Администрация сельского поселения работает с 8.00 до 16 –00, с обеденным перерывом с 12-00 до 13-00 по 5-дневной рабочей неделе.

29. Работники младшего обслуживающего персонала администрации являются работниками с нормированным рабочим днем.

Работа вспомогательного и младшего обслуживающего персонала определяются графиком, утвержденным главой администрации сельского поселения и согласованным с профсоюзным комитетом. График должен быть вывешен на видном месте или объявлен работникам под расписку.

30. В случае необходимости досрочно прервать работу по каким-либо уважительным причинам работник обязан согласовать уход с администрацией сельского поселения.

31. Глава администрации сельского поселения, ведущий специалист (бухгалтер-кассир), младший специалист, специалист по имуществу и землепользованию, водитель являются работниками с ненормированным рабочим днем.

32. Возложение администрацией на работников каких-либо служебных обязанностей в их свободное от работы время, в выходные дни или праздники не допускается.

33. Время и порядок использования дней еженедельного отдыха для работников, работа которых необходима и в нерабочие дни (сторож и др.), устанавливаются графиком, утвержденным Главой администрации по согласованию с комитетом профсоюза. Замена положенных выходных дней допускается только в установленных законом случаях.

34. Работникам администрации запрещается:

- самовольно оставлять работу;
- самовольно изменять режим работы учреждения;
- являться на работу в нетрезвом состоянии.

35. Запрещается устанавливать дежурства работников в выходные и праздничные дни, в ночное время и после окончания рабочего дня.

36. Дробление рабочего дня младшего обслуживающего персонала допускаются лишь с согласия работников и с разрешения профсоюзной организации, однако при условии, чтобы их рабочий день не прерывался более одного раза (кроме обеденного перерыва), и при соблюдении общей его продолжительности, установленной законом.

Меры поощрения.

37. Администрация поощряет работников за старательное и примерное выполнение ими своих обязанностей, новаторство в труде, успехи, достигнутые в работе, продолжительную и безупречную работу.

38. За успешное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности устанавливаются следующие меры поощрения:

- единовременное денежное поощрение;
- объявление благодарности с денежным поощрением;
- награждение ценным подарком;
- присвоение почётного звания;
- награждение орденами и медалями.

39. Виды поощрений и порядок их применения устанавливается нормативными правовыми актами муниципального образования в соответствии с федеральными законами и законами Волгоградской области.

40. Единовременное денежное поощрение муниципальному служащему выплачивается в виде премии за исполнение служебных обязанностей особой важности или сложности, а также в связи с юбилеем с учётом выслуги лет. Выплата премий и иных видов вознаграждения производится за счёт средств местных бюджетов.

41. Установлены следующие меры поощрения для немunicipальных работников: благодарность, представление и премированию, награждение Почетной грамотой, занесение в книгу почета, присвоение почетного звания, награждение орденами и медалями РФ и другие награды и поощрения, установленные законом.

Решение о поощрениях работников принимаются совместно с местным комитетом профсоюза и оформляются в установленном порядке. Поощрения записываются в трудовую книжку работника.

Меры воздействия в случаях нарушения трудовой дисциплины:

42. Поддержание трудовой дисциплины и ответственность за непринятие мер к ее нарушителям возлагается на Главу администрации сельского поселения.

43. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 Трудового Кодекса) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания»

44. За неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим возложенных на него обязанностей (должностной проступок) на муниципального служащего могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) строгий выговор;
- 4) предупреждение о неполном служебном соответствии;
- 5) увольнение.

Указанные дисциплинарные взыскания налагаются Главой администрации сельского поселения.

Примечание: Вопросы о наложении дисциплинарного взыскания на Главу администрации решает сельская Дума.

45. «Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу».

46. За нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

47. Взыскание объявляется в распоряжении и сообщается работнику под расписку. Работник имеет право обжаловать взыскание в комиссию по трудовым спорам, в профком и в народный суд.

48. Если в течение одного года со дня наложения взыскания работник школы не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он рассматривается как не подвергавшийся дисциплинарному взысканию. В тех случаях, когда работник проявил себя как хороший и добросовестный, Глава администрации, наложивший дисциплинарное взыскание, может своим распоряжением досрочно снять наложенное взыскание.

49. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий устанавливается законами Волгоградской области в соответствии с федеральными законами.

50. Муниципальный служащий не несёт ответственность за исполнение неправомерного распоряжения непосредственного руководителя. Муниципальный служащий в случае сомнения в правомочности полученного им для исполнения распоряжения обязан в письменной форме незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю, руководителю, издавшему распоряжение, и вышестоящему руководителю.

Если вышестоящий руководитель, а в его отсутствие руководитель, издавший распоряжение, в письменной форме подтвердит указанное распоряжение, муниципальный служащий обязан его исполнить, за исключением случаев, когда его исполнение является административно либо уголовно наказуемым деянием. Ответственность за исполнение муниципальным служащим неправомерного распоряжения несёт подтвердивший это распоряжение руководитель.

51. Настоящие Правила внутреннего распорядка являются обязательными для работников администрации сельского поселения и с ними в обязательном порядке должны быть ознакомлены все работники администрации сельского поселения.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены: