УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом начальника Управления

социальной защиты населения

администрации Еткульского

муниципального района №\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Правила

внутреннего трудового распорядка

Управления социальной защиты населения администрации Еткульского муниципального района

I. Общие положения

 1. Правила внутреннего трудового распорядка Управления социальной защиты населения администрации Еткульского муниципального района (далее – Правила) разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о труде и муниципальной службе, Уставом Еткульского муниципального района , Положением об Управлении социальной защиты населения администрации Еткульского муниципального района, требованиями местных и локальных нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения, и предназначены для пользования в Управлении социальной защиты населения администрации Еткульского муниципального района (далее – управление социальной защиты населения).

2. Правила призваны способствовать четкой организации труда, рациональному использованию рабочего времени, укреплению служебной и трудовой дисциплины в управлении социальной защиты населения.

3. Вопросы, связанные с применением Правил, начальником управления социальной защиты населения, иными должностными лицами в пределах их компетенции, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или с учетом мнения работников Управления социальной защиты населения.

4. Правила являются обязательными для выполнения их всеми муниципальными служащими и иными работниками управления социальной защиты населения, в том числе работающими по срочному трудовому договору, временно, по совместительству, а также с неполным рабочим днем или неделей.

II. Порядок приема и увольнения муниципальных служащих (работников)

5. На должности муниципальной службы, предусмотренные штатным расписанием управления социальной защиты населения, принимаются граждане Российской Федерации и граждане иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы и не имеющие обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу, предусмотренных действующим законодательством о муниципальной службе.

Прием граждан на должности муниципальной службы по совместительству, на срок не более двух месяцев и после достижения ими возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы, не допускается.

6. Прием на остальные должности, предусмотренные штатным расписанием управления социальной защиты населения, осуществляется в соответствии с федеральным законодательством о труде.

7. При замещении должности муниципальной службы заключению трудового договора может предшествовать конкурс. Порядок проведения конкурса устанавливается нормативным правовым актом, принимаемым администрацией Еткульского муниципального района.

8. Граждане, поступающие на муниципальную службу в управление социальной защиты населения, представляют следующие документы (подлинники):

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

3) паспорт;

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

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (в случаях, установленных федеральным законодательством);

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

11) форму предоставления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

Граждане, поступающие на работу в управление социальной защиты населения, представляют следующие документы (подлинники):

1) личное заявление с просьбой о поступлении на работу;

2) паспорт;

3) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

7) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

8) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политике и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ и иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

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

9. Граждане, связанные с эксплуатацией транспортных средств, представляют удостоверение на право управления транспортным средством.

10. Граждане, имеющее заключение медико-социальной экспертизы (МСЭ) о степени утраты профессиональной трудоспособности, об установлении инвалидности, представляют индивидуальную программу реабилитации инвалида.

11. Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке. Если в результате проверки будут выявлены обстоятельства, препятствующие поступлению на муниципальную службу, то гражданину в письменной форме сообщается о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

12. В установленных действующим законодательством случаях гражданин, поступающий на муниципальную службу (на работу), может быть обязан оформить допуск к сведениям, составляющим государственную тайну и иную, охраняемую федеральным законодательством, тайну. Отказ от оформления допуска является основанием для отказа гражданину в поступлении на муниципальную службу (на работу), о чем ему сообщается в письменной форме.

13. Гражданину, поступающему на муниципальную службу (на работу), может устанавливаться испытательный срок в соответствии с федеральным законодательством о труде.

14. После подачи личного заявления (до подписания трудового договора) ведущий специалист по работе с кадрами управления социальной защиты населения совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения обязан ознакомить поступающего на муниципальную службу (на работу) с настоящими Правилами, Положением Управления социальной защиты населения, Инструкцией по делопроизводству Администрации Еткульского муниципального района, управления социальной защиты населения, Положением об отделе, должностной инструкцией, перечнем ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы, нормативными правовыми актами по охране труда и противопожарной безопасности.

15. Поступление (прием) на муниципальную службу (на работу) осуществляется в порядке назначения на должность муниципальной службы (приема на работу), предусмотренную штатным расписанием управления социальной защиты населения, на условиях трудового договора, оформляемого и заключаемого в соответствии с требованиями федерального законодательства о труде и муниципальной службе. Поступление (прием) оформляется приказом начальника управления социальной защиты населения.

Приказ о назначении (о приеме) объявляется принятому под расписку с вручением ему экземпляра трудового договора, подписанного обеими сторонами и заверенного гербовой печатью управления социальной защиты населения.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется управлением социальной защиты населения.

При не прохождении работником (водителем) периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров и диспансеризаций по направлению управления социальной защиты населения в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, Федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, по истечении срока действия медицинской справки (заключения) управление социальной защиты населения не допускает работника (водителя) к исполнению им трудовых обязанностей.

В случае временного отсутствия начальника управления социальной защиты населения (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) исполнение обязанностей временно отсутствующего начальника управления возлагаются приказом начальника управления социальной защиты населения на его заместителя.

18. Расторжение трудового договора и увольнение с муниципальной службы (с работы) осуществляется только по основаниям, предусмотренным действующим федеральным законодательством о труде и муниципальной службе.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за **три** календарных дня до его увольнения.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом работника на работу.

19. Увольняющийся обязан отчитаться перед руководителем соответствующего отдела управления социальной защиты населения за документы и имущество, находившееся у него в пользовании не позднее, чем за 7 дней до окончания срока отработки.

20. Прекращение (расторжение) трудового договора оформляется приказом начальника управления социальной защиты населения и объявляется увольняющемуся под расписку. В день увольнения ему выдается трудовая книжка и производится полный расчет.

Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы муниципального служащего (работника), за исключением случаев, когда муниципальный служащий (работник) фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами сохранялось место работы (должность).

III. Основные права и обязанности муниципальных служащих (работников)

21. Муниципальный служащий (работник) имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации района;

6) защиту своих персональных данных;

7) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

9) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

10) защиту своих  трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

22. Муниципальный служащий (работник) обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты органов государственной власти Челябинской области, нормативные правовые акты органов местного самоуправления, Устав Еткульского муниципального района, Положение об Управлении социальной защиты населения, распоряжения и приказы начальника Управления социальной защиты населения либо иного уполномоченного им должностного лица и обеспечивать их исполнение;

2) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать установленные в Управлении социальной защиты населения Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе после увольнения с муниципальной службы, а также сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) своевременно представлять ведущему специалисту по работе с кадрами в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

10) сообщать начальнику Управления социальной защиты населения 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;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством о муниципальной службе и другими федеральными законами;

12) сообщать начальнику Управления социальной защиты населения о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Челябинской области, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Челябинской области;

13) соблюдать трудовую дисциплину;

14) экономить электроэнергию и своевременно отключать свет в кабинетах и коридорах;

15) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

16) в случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью или другими уважительными причинами муниципальный служащий (работник) обязан в тот же день сообщить об этом своему непосредственному руководителю или специалисту по работе с кадрами Управления социальной защиты населения всеми доступными средствами (через родственников, по телефону и т.п.).

IV. Основные права и обязанности работодателя (Управления социальной защиты населения)

23. Работодатель (Управление социальной защиты населения) имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с муниципальными служащими (работниками) в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде и муниципальной службе;

2) принимать локальные нормативные акты;

3) требовать от муниципальных служащих (работников) исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Управления социальной защиты населения, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, Положения Управления социальной защиты населения;

4) поощрять муниципальных служащих (работников) за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную муниципальную службу (работу);

5) привлекать муниципальных служащих (работников) к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством и иными федеральными законами.

24. Работодатель (Управление социальной защиты населения) обязан:

1) обеспечивать рациональную организацию труда муниципальных служащих (работников) Управления социальной защиты населения;

2) предоставлять муниципальным служащим (работникам) оборудованное надлежащим образом рабочее место, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам и безопасным условиям труда;

3) создавать благоприятный морально-психологический климат, деловую и творческую обстановку в коллективе;

4) развивать и поощрять личную творческую инициативу и активность муниципальных служащих (работников);

5) обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, стимулировать материальную заинтересованность муниципальных служащих (работников) в результатах труда;

6) выплачивать заработную плату муниципальным служащим (работникам) два раза в месяц 11 и 26 числа;

7) обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

8) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма;

9) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

10) обеспечивать систематическую подготовку, переподготовку и повышение квалификации муниципальных служащих (работников);

11) проводить аттестацию муниципальных служащих в порядке, установленном действующим законодательством о муниципальной службе;

12) обеспечивать продвижение муниципальных служащих по службе;

13) обеспечивать защиту персональных данных муниципальных служащих (работников) от неправомерного их использования или утраты;

14) обеспечивать предоставление гарантий муниципальным служащим, установленных действующим законодательством о муниципальной службе;

15) обеспечивать муниципальных служащих (работников) помещением для приема пищи;

16) соблюдать законодательство о труде и муниципальной службе;

17) осуществлять обязательное социальное страхование муниципальных служащих (работников) в порядке, установленном федеральными законами;

18) способствовать улучшению жилищных условий муниципальных служащих (работников).

V. Режим рабочего времени и время отдыха

25. Для муниципальных служащих (работников) Управления социальной защиты населения устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя для мужчин и 36-часовая рабочая неделя для женщин с двумя выходными днями в субботу и воскресенье, кроме муниципальных служащих (работников) упомянутых в пунктах 27, 28.

26. В Управлении устанавливается следующий распорядок рабочего дня:

Для мужчин с 08:00 – 17:00, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час ( с 12:00 -13:00).

Для женщин понедельник с 08:00 – 17:00, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час ( с 12:00 -13:00), вторник-пятница с 08:00-16:00 перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час ( с 12:00 -13:00).

В соответствии с ТК РФ работа не производится в праздничные дни (за исключением случаев, предусмотренных в ст. 113 ТК РФ): 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;• 7 января – Рождество Христово;• 23 февраля – День защитника Отечества;• 8 марта – Международный женский день;• 1 мая – Праздник Весны и Труда;• 9 мая – День Победы;• 12 июня – День России;• 4 ноября – День народного единства•

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

27. Для сторожей Управления социальной защиты населения устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы определяется графиком сменности, утверждаемым начальникам Управления социальной защиты населения, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за учетный период (месяц).

График сменности составляется, оформляется и доводится до сторожей Управления социальной защиты населения не позднее, чем за один месяц до введения их в действие непосредственным руководителем - комендантом. По истечении отчетного месяца график сменности сдается комендантом ведущему специалисту отдела бухгалтерского учета и отчетности, ответственному за начисление заработной платы.

В случае неявки сменяющего работник (сторож) заявляет об этом непосредственному руководителю (заведующему хозяйством административно-хозяйственного отдела), который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником (сторожем). Работа в течение двух смен подряд запрещается.

28. Для водителя автомобиля Управления социальной защиты населения режим рабочего времени и отдыха устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом, Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, утвержденным приказом Минтранса России от 20.08.2004г. №15 (зарегистрировано в Минюсте России 1 ноября 2004 года № 6094).

31. Работа в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по приказу начальника Управления либо иного уполномоченного им должностного лица, с письменного согласия муниципального служащего (работника), в порядке, предусмотренном действующим законодательством о труде.

32. Руководство Управления социальной защиты населения (заместитель начальника Управления социальной защиты населения), руководители структурных подразделений (начальники отделов, комендант) могут привлекаться к домашнему дежурству в праздничные и выходные дни по графику, утвержденному начальником Управления социальной защиты населения, с их письменного согласия.

33. Ответственность за ведение табеля учета рабочего времени и времени отдыха возлагается на руководителей структурных подразделений (начальников отделов, комендант) по муниципальным служащим (работникам) своих подразделений и передается ведущему специалисту по кадрам для составления сводного табеля.

Надлежащим образом оформленный табель учета рабочего времени и времени отдыха два раза в месяц сдается специалисту отдела бухгалтерского учета и отчетности, ответственному за начисление заработной платы.

34. Работа, связанная с отсутствием на рабочем месте (кроме командировок), осуществляется по личным указаниям начальника Управления социальной защиты населения, его заместителей, либо начальника отдела с обязательной записью об этом в специальном журнале.

35. Выезды муниципальных служащих (работников) в служебные командировки осуществляются по приказу начальника Управления социальной защиты населения с предоставлением гарантий и возмещением расходов, связанных со служебной командировкой, в соответствии с действующим законодательством.

36. Ежегодные основные и дополнительные отпуска муниципальным служащим (работникам) Управления социальной защиты населения устанавливаются в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе и труде.

Ежегодный график отпусков утверждается начальником Управления социальной защиты населения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех муниципальных служащих (работников) Управления социальной защиты населения под роспись.

График отпусков обязателен как для работодателя (Управления социальной защиты населения), так и для муниципального служащего (работника).

О времени начала отпуска муниципальный служащий (работник) извещается под роспись не менее чем за две недели.

37. В случае заболевания муниципальный служащий (работник) по получении соответствующего документа об освобождении от работы по болезни обязан в тот же день сообщить об этом непосредственному руководителю (начальнику отдела, коменданту) или специалисту по работе с кадрами всеми доступными средствами (через родственников, по телефону и т.п.)

Непосредственный руководитель (начальник отдела, комендант) обязан сообщить о болезни муниципального служащего (работника) специалисту по работе с кадрами немедленно по получении такой информации.

VI. Применяемые к муниципальным служащим (работникам) меры поощрения

38. За успешное и добросовестное исполнение муниципальными служащими (работниками) своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную муниципальную службу (работу) могут применяться следующие виды поощрения и награждения:

1) единовременное премирование;

2) награждение Почетной грамотой Управления социальной защиты населения

3) награждение Почетной грамотой Главы района;

7) представление к присвоению почетных званий и награждению государственными и ведомственными наградами Российской Федерации, Челябинской области.

Сведения о поощрениях объявляются в приказе начальника Управления социальной защиты населения, доводятся до всего коллектива и вносятся в трудовые книжки муниципальных служащих (работников).

VII. Применяемые к муниципальным служащим (работникам) меры взыскания

40. Дисциплинарный проступок есть неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим (работником) по его вине возложенных на него служебных обязанностей, выразившихся в несоблюдении:

1) Правил внутреннего трудового распорядка Управления социальной защиты населения;

2) требований должностной инструкции;

3) требований Положения об отделе;

4) распоряжений, приказов и поручений (в том числе устных) руководства Управления либо непосредственного руководителя;

5) Положения Управления социальной защиты населения и Инструкции по делопроизводству администрации Еткульского муниципального района;

6) требований технических правил, инструкций и положений;

7) обязанностей, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

8) сроков подготовки документов и выполнения поручения руководства Управления либо непосредственного руководителя;

9) сроков рассмотрения письменных и устных обращений граждан и юридических лиц, включая входящую корреспонденцию, заявлений (жалоб) граждан;

10) требований со стороны контролирующих и проверяющих органов.

Указанный перечень не является исчерпывающим.

Муниципальные служащие (работники) несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков.

41. За совершение дисциплинарного проступка применяются следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы (работы) по соответствующим основаниям, предусмотренным действующим законодательством о муниципальной службе и труде.

42. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, иной служебной информации, охраняемой законом, применяются дисциплинарные взыскания, указанные в пункте 40 настоящих Правил, если разглашение не ведет к иной, установленной законом, ответственности.

43. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится приказом начальника Управления социальной защиты населения.

44. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом начальника Управления социальной защиты населения. Приказ о применении дисциплинарного взыскания сообщается муниципальному служащему (работнику) под расписку.

При увольнении муниципального служащего (работника) по инициативе работодателя (Управления социальной защиты населения) за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждение по итогам работы за год не начисляются.

45. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

46. В течение установленного законодательством о труде срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения (пункт 38) к муниципальному служащему (работнику) не применяются.

VIII. Ответственность работодателя

(Управления социальной защиты населения)

47. За нарушение требований законодательства о труде и муниципальной службе, иных актов, содержащих нормы трудового права (в том числе локальных актов), работодатель (Управление социальной защиты населения) может привлекаться к материальной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба третьим лицам.

IX. Заключительные положения

48. Подготовка проектов распорядительных документов, связанных с прохождением муниципальной службы (с работой), а также оформление и ведение документов по данным вопросам и реализацией трудовых отношений возлагается на специалиста по работе с кадрами.

49. Ключи от кабинетов выдаются только муниципальным служащим (работникам) данного кабинета и руководителям соответствующего отдела под роспись. По окончании рабочего дня муниципальные служащие (работники) Управления социальной защиты населения обязаны отключить все электроприборы, оргтехнику, копировальную технику, закрыть окна, закрыть кабинеты и сдать ключи на вахту под роспись.

Ключи от кабинетов для уборки выдаются под роспись уборщикам служебных помещений согласно списку, составленному комендантом. Уборщики служебных помещений должны производить уборку помещений без привлечения посторонних лиц, а если это потребуется, то только с письменного разрешения начальника Управления социальной защиты населения, либо его заместителей.

Ключи от подсобных помещений выдаются под роспись с письменного разрешения, коменданта, либо заместителя начальника Управления социальной защиты населения. Запасной выход открывается также комендантом либо заместителем начальника Управления социальной защиты населения.

Вынос из здания Управления социальной защиты населения материальных ценностей допускается с письменного разрешения начальника Управления социальной защиты населения, либо его заместителей, наличие которого вахтеры (сторожа) Управления социальной защиты населения  должны проверить на выходе.

50. С целью обеспечения сохранности служебных помещений Управления социальной защиты населения и исключения несанкционированного проникновения посторонних лиц в здание Управления социальной защиты населения допуск муниципальных служащих (работников, родственников и сторожей другой смены) в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни допускается только с письменного разрешения начальника Управления социальной защиты населения, в форме служебной записки руководителя структурного подразделения, за исключением:

начальника Управления социальной защиты населения, заместителей начальника Управления социальной защиты населения, коменданта, специалиста по работе с кадрами;

дежурной группы задержки ОВО УВД при срабатывании сигнализации «тревожная кнопка» или их вызова по телефону;

работников пожарной охраны при возникновении пожарной ситуации.

51. Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила, равно как и отмена настоящих Правил, осуществляется в том же порядке, что и их принятие.

52. На дату утверждения правил внутреннего трудового распорядка в УСЗН нет представительного органа работников.



**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

П Р И К А З

10.01.2019 № 2-общ.

с.Еткуль

Об утверждении Правил внутреннего

трудового распорядка

В соответствии со статьей 189 Трудового кодекса российской Федерации и с целью упорядочения приема, перевода, увольнения сотрудников, основных прав, обязанностей и ответственности сторон трудового договора, укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени, урегулирования отношений, возникающих между работником и работодателем

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие в новой редакции Правила внутреннего трудового распорядка Управления социальной защиты населения администрации Еткульского муниципального района с 10.01.2019.

2. Начальникам отделов принять необходимые меры по их неукоснительному выполнению и обеспечить доведение правил внутреннего трудового распорядка до сведения всех подчиненных работников под роспись в журнале ознакомления, с предоставлением последнего ведущему специалисту Лёвиной Г.И.

3. Признать с 10.01.2019 недействующими Правила внутреннего трудового распорядка от 01.11.2016.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ведущего специалиста Лёвину Г.И.

Начальник Л.А.Меньшенина

С приказом ознакомлен:

СОГЛАСОВАНО:

Старший инспектор А.А. Фрол