Муниципальное образование «Волочаевское сельское поселение»

Смидовичского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЯЕТ

27.12.2013 № 185

с. Партизанское

О правилах внутреннего трудового

распорядка администрации

Волочаевского сельского поселения

 В целях реализации норм Трудового кодекса Российской Федерации и регулирования трудовых отношений в администрации Волочаевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка администрации Волочаевского сельского поселения.

 2. Признать утратившим силу постановление главы администрации сельского поселения от 10.01.2006 № 2 «О правилах внутреннего трудового распорядка администрации Волочаевского сельского поселения».

 2. Специалисту-эксперту администрации сельского поселения Потаповой О.И. обеспечить ознакомление работников с утвержденными Правилами внутреннего трудового распорядка и их безусловное выполнение.

 3. Контроль за выполнением постановления возложить на специалиста-эксперта администрации сельского поселения Потапову О.И.

 4. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Волочаевского сельского поселения.

 5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава сельского поселения Е.Н. Волокитин

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

сельского поселения

от 27.12.2013 № 185

ПРАВИЛА

Внутреннего трудового распорядка

администрации Волочаевского сельского поселения

(далее – администрации сельского поселения)

 1. Порядок приема и увольнения работников администрации сельского поселения, применяемые к ним меры поощрения и взыскания, их основные права и обязанности устанавливаются Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством области, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

 2. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливаются:

 2.1. Начало работы – 9.00

 окончание работы – 18.00

 перерыв на обед – 13.00 – 14.00

2.2. Выходные дни – пятница, суббота, воскресенье, праздничные дни.

3. В предпраздничные дни рабочее время сокращается на один час.

4. Пребывание работников администрации сельского поселения в служебных командировках производится с разрешения главы администрации сельского поселения.

Муниципальные служащие о своем отсутствии делают соответствующую запись в журнале главного специалиста администрации сельского поселения.

5. Выплата заработной платы производится 15 и 30 числа каждого месяца. В случае несовпадения дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

6. По окончанию рабочего дня работники администрации сельского поселения обязаны:

- согласно Правилам пожарной безопасности отключить из электрической сети оргтехнику и электроприборы;

- выключить свет.

7. На праздничные дни устанавливается дежурство ответственных работников администрации сельского поселения. График дежурства готовится главным специалистом и утверждается главой администрации сельского поселения.

8. Ответственность за сохранность в рабочее время оборудования, техники, телефонных аппаратов и других приборов несет материально ответственное лицо, назначенное главой администрации сельского поселения.

9. Курение в здании администрации сельского поселения запрещено.

10. Канцелярские принадлежности работникам администрации сельского поселения выдаются заместителем главы администрации сельского поселения, по предоставленным заявкам, утвержденным главой администрации сельского поселения.

11. Контроль за междугородними переговорами осуществляются заместителем главы администрации сельского поселения с учетом средств, предусмотренных на эти цели.

12. Инструктаж при приеме на работу по охране труда проводится ответственным за охрану труда в администрации сельского поселения.

13. Предоставление автомобильного транспорта для служебных целей осуществляется в соответствии с правилами пользования автотранспортом.

Ознакомлены:

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель главы администрации сельского поселения | Н.В. Зайчук |
| Главный специалист-эксперт администрации | Л.В. Марцева |
| Ведущий специалист 2 разряда – главный бухгалтер администрации сельского поселения | О.А. Головач |
| Специалист-эксперт администрации сельского поселения | О.И. Потапова |
| Старший специалист 1 разряда администрации сельского поселения | Н.Н. Пешкова |
| Специалист 2 разряда администрации сельского поселения | В.А. Башловка |
| Уборщица  | Г.И. Бескровная |