**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Тулунский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Писаревского сельского поселения**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**29.12.2007 г. № 36**

поселок 4 отделение Государственной селекционной станции

О правилах внутреннего трудового распорядка

Администрации Писаревского сельского поселения

1. Утвердить правила внутреннего трудового распорядка Администрации Писаревского сельского поселения.
2. Контроль за исполнением данного Распоряжения оставляю за собой.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Е. Самарин

Приложение

Утвержденное распоряжением

Главы Писаревского сельского поселения

от 29.12.2007г. № 36

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**АДМИНИСТРАЦИИ ПИСАРЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка Администрации Писаревского сельского поселения (далее-Правила) определяют для сотрудников Администрации Писаревского сельского поселения (далее - администрации) продолжительность, начало, окончание и порядок учета служебного времени, время перерыва для отдыха и питания, графики дежурства (сменности) при организации дежурств (сменной работы), порядок привлечения сотрудников к исполнению должностных обязанностей сверх установленного ежедневного служебного времени, а также в выходные и праздничные дни.

2 .Основные вопросы прохождения службы (порядок приема на службу и увольнения со службы, права и обязанности сотрудников, поощрения и дисциплинарные взыскания, применяемые в отношении сотрудников и др.) регламентируются Федеральным законом РФ №25-ФЗ от 02.03.2007г. «О муниципальной службе в Российской Федерации» и в связи с этим не требуют какого-либо дополнительного уточнения в правилах.

3. Правила внутреннего распорядка администрации разрабатываются на основе Типовых правил с учетом мнения выборного профсоюзного органа (если он создан в администрации) и утверждаются Главой сельского поселения.

**II. Продолжительность служебного времени**

4.Нормальная продолжительность служебного времени в администрации не должна превышать 40 часов в неделю.

Правилами внутреннего распорядка для сотрудников может устанавливаться пятидневная или шестидневная рабочая неделя, а также начало и окончание служебного времени.

При пятидневной рабочей неделе продолжительность ежедневного служебного времени составляет 8 часов.

В предпраздничные дни продолжительность служебного времени сокращается на 1 час, как при пяти-, так и при шестидневной рабочей неделе.

6.В порядке, определенном трудовым законодательством Российской федерации, для конкретного сотрудника может устанавливаться неполное служебное время.

7.Для сотрудников администрации, исполняющих свои должностные обязанности во вредных и (или) опасных условиях, устанавливается сокращённая продолжительность служебного времени. Перечень должностей указанных сотрудников и продолжительность сокращенного служебного времени устанавливаются Правительством Российской Федерации.

8.Время представляемого перерыва для отдыха и питания и его продолжительность определяют в правилах внутреннего распорядка администрации с учетом специфики деятельности подразделений. Как правило, указанный перерыв устанавливается через четыре часа после начала служебного времени. Продолжительность такого перерыва

должна быть не более двух часов и не менее 30 минут, при этом в служебное время этот перерыв не включается.

Если по условиям службы перерыв для отдыха и питания установить нельзя, то сот рудникам администрации должна быть представлена возможность приема пищи в течение служебного времени. Перечень таких должностей утверждается правилами внутреннего распорядка.

Иные перерывы служебного времени устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9.Для сотрудников исполняющих должностные обязанности по графику дежурства (сменности) начало, и окончание служебного времени определяется правилами внутреннего распорядка и графиками дежурства (сменности).

График дежурства (сменности) составляется с учетом мнения выборного профсоюзного органа (если он создан в администрации) и после утверждения главой администрации доводится до сотрудников не позднее чем за месяц до введения его в действие.

Запрещается оставлять место до прихода сменяющего сотрудника. В случае неявки сменяющего сотрудник докладывает об этом соответствующему начальнику, который должен незамедлительно принять меры по замене сотрудника окончившего дежурство (смену).

Запрещается работа в течение двух смен подряд.

Компенсация сотрудникам администрации, исполнявшим должностные обязанности по независящим от них обстоятельствам сверх времени, установленного графиком дежурства (сменности), осуществляется согласно п.10 правил

**III. Порядок привлечения сотрудников**

**к исполнению должностных обязанностей**

**сверх установленного служебного времени**

10.В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, сотрудники Распоряжением по администрации могут привлекаться к исполнению должностных обязанностей за пределами установленной продолжительности служебного времени, а также в выходные и нерабочие праздничные дни. В этих случаях сотрудникам предоставляются дополнительные дни отдыха в течение месяца согласно порядку, установленному Главой сельского поселения.

Работа за пределами установленной продолжительности служебного времени не должна превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год для каждого сотрудника администрации.

IV. Порядок учета служебного времени

11.Глава администрации обязан организовать учет служебного времени подчиненных сотрудников, в том числе сверхурочного времени, фактически отработанного каждым сотрудником.

Сотрудник администрации обязан докладывать о прибытии на службу непосредственному начальнику (лицу его замещающему), а при убытии в командировку, срок которой не превышает ежедневного служебного времени, или в случаях длительного отсутствия сотрудников в течение ежедневного служебного времени.

По решению Главы сельского поселения журнал учета командировок и иных случаев длительного отсутствия сотрудников в течение ежедневного служебного времени ведется либо в каждом структурном подразделении администрации, либо один на всю администрацию.

**V. Выплата заработной платы**

12.При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленными статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Заработная плата выплачивается работнику, как правило в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

Место и сроки выплаты заработной платы в неденежной форме определяются коллективным договором или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику отдельных категорий работников федеральным законом могут быть установлены иные сроки выплаты заработной платы.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, 15 и 30 числа каждого месяца.

При совпадении для выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата

заработной платы производится накануне этого дня.

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

**VI.Заключительные положения**

13.Правила внутреннего распорядка должны быть доведены до сведения

всех сотрудников администрации под подпись.

Правила внутреннего распорядка вывешиваются в здании администрации на видном месте.

14.Нарушение правил внутреннего распорядка сотрудниками администрации является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Федеральным законом РФ № 25-ФЗ от 02.03.2007г. «О муниципальной службе в Российской Федерации».