**08.10.2020 Г. № 373**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ИРКУТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МОЛОДЕЖНОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО» МОЛОДЁЖНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

В целях повышения эффективности работы муниципального бюджетного учреждения «Жилищно-коммунальное хозяйство» Молодежного муниципального образования, руководствуясь Трудовым кодексом Российской федерации, Уставом Молодежного муниципального образования, администрация Молодежного муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения «Жилищно-коммунальное хозяйство» Молодежного муниципального образования (Приложение).

2. Директору муниципального бюджетного учреждения «Жилищно-коммунальное хозяйство» Молодежного муниципального образования ознакомить работников муниципального бюджетного учреждения «Жилищно-коммунальное хозяйство» Молодежного муниципального образования с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Молодежного муниципального образования [www.molodegnoe-mo.ru](http://www.molodegnoe-mo.ru).

4. Постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

5. Распространить действие настоящего постановления с 03.07.2020 г.

6. Контроль выполнения постановления возложить на директора муниципального бюджетного учреждения «Жилищно-коммунальное хозяйство» Молодежного муниципального образования.

Глава Молодежного

муниципального образования

А.Г. Степанов

Приложение

к Постановлению администрации

Молодежного муниципального образования

от 08 октября 2020 г. № 373

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

**муниципального бюджетного учреждения «Жилищно-коммунальное хозяйство» Молодежного муниципального образования**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении «Жилищно-коммунальное хозяйство» Молодежного муниципального образования, далее по тексту МБУ «ЖКХ» ММО, порядок приема и увольнения директора, работников, основные обязанности работников и директора, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ

Директор учреждения назначается на должность и освобождается от должности Главой администрации Молодежного муниципального образования в соответствии с федеральными законами, Уставом муниципального образования на срок полномочий выборного должностного лица в целях непосредственного обеспечения его полномочий.

Работники МБУ «ЖКХ» ММО назначаются на должность и освобождаются от должности директором МБУ «ЖКХ» ММО.

На работу в МБУ «ЖКХ» ММО принимаются граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям.

Прием на работу в МБУ «ЖКХ» ММО производится на основании заключенных трудовых договоров.  При заключении трудовых договоров лица, поступающие на работу, предъявляют:

- паспорт или [иной документ, удостоверяющий личность](https://internet.garant.ru/#/document/72216836/entry/1105);

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/661) настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- [документ](https://internet.garant.ru/#/document/72738984/entry/1000), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- [документы](https://internet.garant.ru/#/multilink/12125268/paragraph/699/number/0) воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по [форме](https://internet.garant.ru/#/document/73481105/entry/1400), которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим [Кодексом](https://internet.garant.ru/#/multilink/12125268/paragraph/2698277/number/1), иным [федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/multilink/12125268/paragraph/2698277/number/2) не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в [порядке](https://internet.garant.ru/#/document/71580480/entry/1000) и по [форме](https://internet.garant.ru/#/document/71580480/entry/10004), которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с [федеральными законами](https://internet.garant.ru/#/multilink/12125268/paragraph/61887390/number/2) не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Прием на работу без указанных документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица, МБУ «ЖКХ» ММО может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме).

Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до трех месяцев.

Директор, иное должностное лицо, на которое возложены обязанности по кадровой работе, знакомит лиц, принимаемых на работу, под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Прием на работу оформляется приказом директора МБУ «ЖКХ» ММО, изданным на основании трудового договора. Содержание приказа директора МБУ «ЖКХ» ММО должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ директора МБУ «ЖКХ» ММО о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

По требованию работника директор МБУ «ЖКХ» ММО обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора МБУ «ЖКХ» ММО. Директор МБУ «ЖКХ» ММО в этом случае обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к выполнению трудовых функций. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым [Кодексом](https://internet.garant.ru/#/multilink/12125268/paragraph/92192153/number/1), иным [федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/73219991/entry/28) трудовая книжка на работника не оформляется) и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются МБУ «ЖКХ» ММО.

При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу МБУ «ЖКХ» ММО обязано:

-ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

-ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

-провести инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;

-предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну МБУ «ЖКХ» ММО, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством:

1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3)расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);

4)расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);

5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому  
работодателю или переход на выборную работу (должность);

6)отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника  
имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

7)отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);

8) отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

9) отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11)нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а МБУ «ЖКХ» ММО в последний день обязано выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и МБУ «ЖКХ» ММО трудовой договор может быть расторгнут до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до его увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

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

Прекращение трудового договора оформляется соответствующим распоряжением. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

  2.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работник имеет право на:

Предоставление работы, обусловленной трудовым договором, своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

  Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

  2.2. Работник обязан:

— добросовестно выполнять служебные, трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией,

— соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения директора, использовать все рабочее время для производительного труда;

— соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

— выполнять установленные нормы труда;

— качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

— соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

— поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

— эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

— бережно относиться к имуществу МБУ «ЖКХ» ММО и других работников;

— соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

— незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МБУ «ЖКХ» ММО;

— не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами МБУ «ЖКХ» ММО как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред МБУ «ЖКХ» ММО или ее работникам;

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей  
специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МБУ «ЖКХ» ММО.

3.1. МБУ «ЖКХ» ММО имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

-вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

3.2. МБУ «ЖКХ» ММО обязано:

- Соблюдать действующее трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, муниципальными контрактами, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников  
устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Режим рабочего дня:

— начало рабочего дня в 8.00 часов;

— перерыв для отдыха и питания с 12.00 часов до 13.00 часов;

— окончание рабочего дня в 17.00 часов.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

В соответствии с трудовым законодательством нерабочими праздничными днями являются

-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;

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Время начала и окончания рабочего дня может изменяться по распоряжению главы администрации в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

В соответствии с требованиями ст.136 Трудового Кодекса РФ заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца (16-го числа текущего месяца - за первую половину месяца и 1-го числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц). При выплате заработной платы каждый работник получает расчетный лист о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника. Данное заявление Работник передает в бухгалерию Работодателя.

4.2. Оформление отпусков, листков по временной нетрудоспособности, документов для назначения пенсий.

График отпусков работников формируется до 15 декабря текущего года, утверждаются приказом директора не позднее 20 декабря текущего года.

Отпуск работникам предоставляется на основании личных заявлений, представляемых директору не позднее 14 календарных дней до начала отпуска в соответствии с графиком отпусков.

Очередность предоставления отпусков устанавливается с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и МБУ «ЖКХ» ММО переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

В случае, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается перенесение отпуска, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

Для отдельных категорий работников Работодателем может быть установлен ненормированный рабочий день.

Листки по временной нетрудоспособности работников передаются под роспись в бухгалтерию не позднее пяти дней до выдачи заработной платы.

При оформлении документов для назначения пенсии работник за 30 дней до наступления пенсионного возраста обращается к директору с соответствующим заявлением, имея при себе паспорт, где знакомится с документами, подтверждающими его пенсионный стаж. МБУ «ЖКХ» ММО оформляются все необходимые документы для назначения работникам пенсии и передаются в отделы по назначению и выплате государственных пенсий и пособий.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

3а высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

-объявление благодарности;

-выдача премии;

-награждение ценным подарком, почетной грамотой.

Поощрения объявляются соответствующим приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

3а нарушение трудовой дисциплины МБУ «ЖКХ» ММО применяет следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям.

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются 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. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово — хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

3а каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. МБУ «ЖКХ» ММО до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.