



Администрация
муниципального района
Алексеевский
Самарской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

04.10.2019 № 217-р

О внесении изменений в распоряжение Администрации муниципального района Алексеевский от 30.12.2011 № 257-р «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области»

Рассмотрев протест прокуратуры Алексеевского района № 86-65-2019/535 от 02.09.2019, и в целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации муниципального правового акта Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области,

1. Внести в распоряжение Администрации муниципального района Алексеевский от 30.12.2011 № 257-р «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области» следующие изменения:

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального района Алексеевский изложить в новой редакции (прилагаются).

2. Распоряжение Администрации муниципального района Алексеевский от 20.09.2019 № 150-р «О внесении изменений и дополнений в распоряжение Администрации муниципального района Алексеевский от 30.12.2011 № 257-р «Об утверждении Правил внутреннего трудового рас-

порядка Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области» признать утратившим силу.

3. Довести настоящее распоряжение до сведения трудового коллектива, заинтересованных должностных и юридических лиц и разместить его на официальном сайте Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на Аппарат Администрации муниципального района Алексеевский (Овчинникову).

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия.

**Глава муниципального
района Алексеевский**



Г.А.Зацепина


02.10.2019.

Утверждены
распоряжением Администрации
муниципального района Алексеевский
Самарской области
от 30.12.2011 № 257-р
(в ред. от 09.10.2019 № 217-р)

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка муниципальных служащих
Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области (далее – Правила) определяют порядок приёма и увольнения муниципальных служащих, продолжительность, начало, окончание и порядок учета рабочего времени, продолжительность основного и дополнительного оплачиваемых отпусков, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие термины:

Работодатель – Администрация муниципального района Алексеевский Самарской области в лице Главы муниципального района Алексеевский Самарской области (далее – Работодатель).

Муниципальный служащий – физическое лицо, вступившее в отношения с Работодателем на основании трудового договора и занимающее должность муниципальной службы (далее – муниципальный служащий)

Муниципальная служба – профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, путем заключения трудового договора (далее – муниципальная служба).

2. Порядок приема и увольнения муниципальных служащих

2.1. Трудовые отношения между муниципальным служащим и Работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого на неопределенный срок.

2.2. Граждане, при поступлении на муниципальную службу, представляют следующие документы:

заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещение должности муниципальной службы;

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

паспорт;

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

документ об образовании;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, либо уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

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

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

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

2.3. Трудовой договор с муниципальным служащим заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется распоряжением Работодателя, в котором указывается наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. Муниципальный служащий имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели.

2.6. По договоренности между муниципальным служащим и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.7. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Работодателя.

3.Продолжительность рабочего времени

3.1. Нормальная продолжительность рабочего времени для муниципальных служащих не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов для женщин (в сельской местности).

3.2. Для муниципальных служащих устанавливается пятидневная рабочая неделя.

3.3. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

3.4. Время начала, окончания рабочего дня и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Для мужчин:

начало рабочего дня - 8 часов 00 минут;

перерыв для отдыха и питания - с 12 часов 00 минут до 13 часов 30 минут;

окончание рабочего дня – 17 часов 30 минут.

Для женщин:

начало рабочего дня - 8 часов 00 минут;

перерыв для отдыха и питания - с 12 часов 00 минут до 13 часов 30 минут;

окончание рабочего дня – 16 часов 42 минуты.

Трудовым договором муниципального служащего может быть установлен иной режим рабочего времени, отличный от указанного в части первой пункта 3.4 настоящих Правил.

3.5. В порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации, для конкретного муниципального служащего может быть установлено неполное рабочее время.

4.Порядок учета рабочего времени

4.1. Рабочее время, фактически отработанное муниципальным служащим, подлежит учету в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.Время отдыха

5.1. Муниципальным служащим предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе муниципальному служащему предоставляются два выходных дня.

Выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.2. Нерабочие праздничные дни, а также порядок привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Отпуск муниципального служащего

6.1. Муниципальному служащему устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

6.2. Муниципальному служащему предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации.

6.3. Муниципальному служащему, имеющему трех и более детей в возрасте до 12 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему применяются следующие меры поощрения:

объявление благодарности;

выплата денежной премии;

награждение ценным подарком;

награждение Благодарностью Главы муниципального района Алексеевский;

награждение Благодарственным письмом Главы муниципального района Алексеевский;

награждение Почетной грамотой Главы муниципального района Алексеевский.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей к

9.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах его полномочий.

9.2. По всем вопросам, не предусмотренным настоящими Правилами, муниципальный служащий и Работодатель руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

9. Заключительные положения

Муниципальному служащему могут применяться следующие дисциплинарные замечания;

выговор;

8.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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.

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.