



**Администрация  
муниципального района  
Алексеевский  
Самарской области**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

446640, Самарская область,  
Алексеевский район,  
с.Алексеевка, ул.Советская,7

20 09 2018 г. № 150-р

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

Руководствуясь Трудовым кодексом РФ, Уставом муниципального района Алексеевский, а также для урегулирования процесса отношений, возникающих между работодателем и работниками,

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 и дополнения:

1.1. п.1 распоряжения изложить в новой редакции:

«1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области в новой редакции согласно приложению»;

1.2. приложение к распоряжению изложить в новой редакции (прилагается).

2. 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».

3. Контроль за ходом исполнения настоящего распоряжения возложить на Аппарат Администрации муниципального района Алексеевский (Овчинникову).

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

**И.о. Главы муниципального  
района Алексеевский**



**В.А.Устинов**

*[Handwritten signature]*  
19.09.2018<sup>2</sup>.



## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АЛЕКСЕЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области (далее – Правила, Администрация) порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и Администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Администрации и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Администрацией. В Администрацию муниципального района Алексеевский входит Глава муниципального района Алексеевский, его заместители, руководитель Аппарата Администрации.

### **2. Порядок приема на работу.**

2.1. Прием на работу в Администрации производится на основании трудового договора.

2.2. При приеме на работу Администрация требует от поступающего:

- представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
- предъявления паспорта, удостоверяющего личность;
- предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию;
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- документ о воинском учете (при наличии).

Прием на работу без указанных документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств в процессе рассмотрения приема принимаемого работника Администрация имеет право предложить ему представить резюме с указанием прежних мест работы и характера выполняемых ранее работ, а также проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т. д.

Прием на работу в Администрацию может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев, главный бухгалтер – до 6 месяцев.

Прием на работу оформляется путем подписания трудового договора и издания распоряжения, которые объявляются работнику под роспись.

2.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация:

- знакомит его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет работнику его права и обязанности;

- знакомит с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- проводит инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую тайну или служебную тайну органа местного самоуправления, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.4. На всех работающих ведутся личные дела и трудовые книжки в порядке, установленном законодательством РФ.

### **3. Порядок увольнения.**

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

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Администрацию письменно или устно за две недели. По соглашению между работником и Администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

3.3. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения Администрацией законодательства о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

3.4. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты Администрацией в случаях, предусмотренных статьями 77, 81, 83 ТК РФ.

3.5. Прекращение трудового договора объявляется распоряжением Администрации. По письменному заявлению работника ему выдается копия распоряжения о прекращении трудового договора, справка с указанием размера его заработной платы и другие документы. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью. Днем увольнения считается последний день работы.

### **4. Основные обязанности работников.**

4.1. Работники Администрации обязаны:

4.1.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации, использовать все рабочее время для производительного труда.

4.1.2. Качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня.

4.1.3. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

4.1.4. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы.

4.1.5. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, служебной санитарии, противопожарной безопасности.

4.1.6. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в Российской Федерации, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, и распространение которой может нанести вред Администрации или ее работникам.

4.1.7. Сознательно не вводить в заблуждение Администрацию ложной информацией, относящейся к трудовой деятельности и обстоятельствам, способным повлиять на нее.

4.1.8. Сообщать руководству обо всех нарушениях законодательства.

4.1.9. Сообщать руководству об инициативах работников по выведению конфиденциальной информации.

4.1.10. Соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности Администрации.

4.1.11. Выполнять установленные нормы труда и служебные задания.

4.1.12. Иметь внешний вид, соответствующий нормам делового этикета:

– во внешнем облике сотрудников не должно быть броских и кричащих элементов, одежда не должна выглядеть вызывающе;

– запрещается появляться на рабочем месте в неопрятной одежде и обуви, а также в одежде и обуви домашнего или пляжного стиля.

4.2. Работникам запрещаются следующие действия:

4.2.1. Выражения расового или религиозного презрения, дискриминация и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам Администрации.

4.2.2. Действия, комментарии или любое поведение (замечания, шутки и т.п.) на рабочем месте, которые могут, по мнению Администрации, привести к запугиванию работников и создать агрессивную обстановку.

4.2.3. Угрозы, грубость и насилие.

4.2.4. Выступления, заявления от имени Администрации без разрешения Администрации или соответствующих полномочий.

4.2.5. Интервью, касающиеся деятельности Администрации без разрешения Администрации.

4.2.6. Пользование информацией, полученной из баз данных или иных источников принадлежащих Администрации, не в ее интересах.

4.2.7. Занятие посторонними или личными делами в помещении Администрации в рабочее время.

4.2.8. Использование оборудования Администрации, расходных материалов, телефонов, ресурсов или частной информации поселения в личных целях и для выполнения посторонней работы любого вида.

4.2.9. Курение в помещениях и рабочих кабинетах.

4.2.10. Появление в помещениях Администрации и на рабочем месте в состоянии воздействия наркотических и психотропных веществ (даже если они принимались по предписанию врача), в т.ч. алкоголя.

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

## **6. Основные обязанности Администрации.**

6.1. Администрация обязана:

– соблюдать законодательство о труде;

– правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивать необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавать здоровые и безопасные условия труда;

– обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

– соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;

– способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

6.2. Администрация, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных

отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности органа местного самоуправления.

## **7. Права работников.**

Работники имеют право:

7.1. Вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания.

7.2. На вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

7.3. На отдых.

7.4. На рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, нормальные условия труда.

7.5. Обращаться к непосредственному руководителю по любому вопросу, включая такие, как нарушение закона или неэтичное поведение.

7.6. Кроме того, работники пользуются другими правами, предоставленными им трудовым законодательством и трудовым договором.

## **8. Права Администрации.**

Администрация имеет право:

8.1. Определять, изменять и уточнять трудовые обязанности работников исходя из служебных интересов органа местного самоуправления с учетом трудовых договоров и трудового законодательства.

8.2. Издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех сотрудников, а также требовать их неукоснительного исполнения.

8.3. Контролировать соблюдение работниками Администрации трудовой дисциплины и выполнения условий настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, применять соответствующие меры воздействия к работникам, их нарушающим.

8.4. Поощрять работников за успехи в работе.

8.5. Применять к работникам Администрации меры материальной и дисциплинарной ответственности.

По представлению Администрации, сотрудник, систематически нарушающий трудовую дисциплину, может быть материально наказан (лишение стимулирующих выплат). Расчет материального наказания производится на основании распоряжения о дисциплинарном взыскании.

8.6. Осуществлять другие права, не противоречащие действующему трудовому законодательству.

## **9. Рабочее время и время отдыха.**

9.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин, работающих в сельской местности, с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

9.2. График работы:

для женщин Администрации с 8-00 до 16-30 часов,

для мужчин Администрации с 8-00 до 17-30 часов,

обеденный перерыв с 12-00 - до 13-30.

Работникам, работающим с персональным компьютером, предусматривается предоставление в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологическим процессом и организацией труда.

Во время технического перерыва работником не производится прием граждан и не осуществляется процесс выполнения трудовых обязанностей.

Во время технического перерыва допускается физическая гимнастика и перерыв на чай.

Привлечение работников Администрации к работе в выходные дни допускается в случаях, оговоренных в трудовом законодательстве и, в частности, для выполнения неотложных, заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа органа местного самоуправления в целом или его отдельного подразделения.

9.3. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается для работников с учетом их служебной деятельности и определяется трудовым договором или графиками работы, утверждаемыми Администрацией. Если трудовым договором установлен 8-часовой рабочий день и характер работы не предусматривает технологических перерывов, суммарное время на отдых (перерыв от выполнения рабочих функций), питание в течение рабочего дня не должно превышать 90 минут.

9.4. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

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

9.6. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

9.7. Работник, в случае невыхода на работу по уважительным причинам (болезнь работника или членов его семьи, смерть близких родственников и иные уважительные причины), обязан устно известить непосредственного руководителя (при его отсутствии – заместителя руководителя) о причинах и продолжительности своего отсутствия на рабочем месте.

## 10. Отпуск.

10.1. Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска:

- для работников муниципальных должностей муниципальной службы - 30 календарных дней;

- для всех остальных работников Администрации - 28 календарных дней.

Очередность предоставления отпусков устанавливается Администрацией по служебной необходимости и с учетом пожеланий работников с соответствием графика отпусков.

10.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск по желанию работника может предоставляться в два этапа – но не менее 14 календарных дней.

Право на ежегодный отпуск у работника возникает через 6 месяцев после даты возникновения трудовых правоотношений, если иное не оговорено в трудовом договоре.

10.3. Если предоставление работнику отпуска в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы поселения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на более позднее время либо на следующий год.

Запрещается непредоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд.

Работник Администрации может быть отозван из очередного отпуска с его согласия, если это обусловлено служебной необходимостью. Решение об этом принимается Главой муниципального района Алексеевский путем издания письменного распоряжения.

10.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления очередного календарного года.

10.7. В связи с личными и семейными обстоятельствами работнику по его просьбе с разрешения Главы муниципального района Алексеевский может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.



## **11. Поощрения за успехи в работе.**

11.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Администрации:

- вручение «Благодарственного письма»;
- награждение «Почетной грамотой»;
- установление персональной надбавки или единовременной выплаты;
- представление к награждению ведомственным знаком отличия регионального и федерального значения.

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

## **12. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.**

12.1. За нарушение трудовой дисциплины Администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

12.2. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. Должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

12.3. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

12.5. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.

12.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

12.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято Администрацией по своей инициативе, по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

## **13. Заработная плата, социальное страхование, льготы.**

13.1. Оплата труда каждого работника зависит от его личного трудового вклада и качества труда и максимальным размером не ограничивается.

13.2. Месячная оплата труда каждого работника, отработавшего полностью определенную на этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже величины прожиточного минимума устанавливаемого Правительством Самарской области.

13.3. Администрация вправе ввести новые или изменить существующие условия оплаты труда, при этом она обязана известить об этом работников не позднее, чем за 2 месяца.

13.4. Работники пользуются всеми видами обеспечения государственного социального страхования.

13.5. Дополнительные выплаты и компенсации, порядок их предоставления работникам устанавливаются Администрацией.

13.6. В случаях награждения работнику единовременно выплачивается вознаграждение, согласно Положению о денежном содержании муниципальных служащих в муниципальном районе Алексеевский Самарской области.

#### **14. Ответственность работодателя (Администрации).**

14.1. Работодатель (Администрация) обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органов по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

- других случаев, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

14.2. В случае причинения работодателем ущерба имуществу работника, работодатель возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на момент возмещения ущерба.

14.3. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального Банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день просрочки.

#### **15. Вопросы пропускного режима.**

15.1. Вход посетителей в здание Администрации разрешается с 08.00 до 17.30 часов.

Прием посетителей по личным вопросам осуществляется руководителями Администрации в рабочих кабинетах здания Администрации в соответствии с графиками приема граждан по личным вопросам.

15.2. В субботние, воскресные и праздничные дни пропускаются по служебным удостоверениям работники Администрации, иных органов местного самоуправления, депутаты Собрания представителей муниципального района Алексеевский.

Прием посетителей в эти дни не проводится.

15.3. Вывоз и вынос хозяйственных материалов, оборудования и оргтехники из здания Администрации без письменного разрешения руководителя Аппарата Администрации запрещается.

15.4. После окончания рабочего дня, уходя из здания Администрации, все находящиеся в служебном кабинете приборы, работающие от электросети, отключаются, окна закрываются на шпингалеты, кабинеты закрываются на замки и опечатываются (подлежащие опечатыванию).

15.5. В здании Администрации запрещается:

- курить;
- использовать электрообогревательные приборы (при соблюдении температурного режима в здании Администрации);
- позволять оставаться в кабинетах в отсутствие работников Администрации посторонних лиц;
- оставлять двери кабинетов открытыми при выходе из них, как в рабочее время, так и после окончания рабочего дня.

## **16. Контроль за соблюдением Правил.**

16.1. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до сведения всех работников Администрации.

16.2. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Администрации на видном месте.

16.3. Контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка Администрации в целом возлагается на руководителя Аппарата Администрации, в структурных подразделениях (органах) Администрации – на их руководителей.

16.4. Руководитель Аппарата Администрации организует периодические проверки выполнения Правил в структурных подразделениях, информирует Главу муниципального района Алексеевский и его заместителей о положении дел в них.

## **17. Прочие вопросы.**

17.1. Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты труда, предоставления отпусков, применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке подчиненности или в установленном действующим законодательством порядке.