



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТУРЕЦКОЕ»  
«ТУРЕЦКОЙ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

01 июня 2020 г.

№ 5

с. Турецкое

Об утверждении Правил внутреннего  
трудового распорядка Администрации  
муниципального образования «Турецкое»

В соответствии со статьями 115, 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации,

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального образования «Турецкое» согласно приложению № 1.

2. С Правилами внутреннего трудового распорядка работников Администрации муниципального образования «Турецкое» ознакомить под роспись.

3. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального учреждения «Администрация муниципального образования «Турецкое» утвержденные 15 января 2007 года признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Глава муниципального  
образования «Турецкое»



И.М.Анисимова

## **Правила внутреннего трудового распорядка муниципального образования «Турецкое»**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального образования «Турецкое» (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Администрации муниципального образования «Турецкое» (далее - Администрация).

1.2. Настоящие Правила распространяются на муниципальных служащих и других работников Администрации.

1.3. Трудовые отношения в Администрации регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Турецкое» и принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами.

### **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. В трудовых отношениях с муниципальными служащими представителем нанимателя (работодателем) является Глава муниципального образования «Турецкое».

2.2. При приеме на работу работник представляет личное заявление, а также предъявляет следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документы об образовании, о квалификации;
- е) другие документы, если это предусмотрено федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет документы и сведения в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.3. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.4. С лицом, поступающим на работу в Администрацию, трудовой договор заключается в письменной форме.

2.5. Трудовой договор заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор на срок до пяти лет заключается:

а) на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором сохраняется место работы;

б) с работниками, достигшими предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы, - 65 лет. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год;

в) с иными работниками в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.6. Работнику, приглашенному в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, не может быть отказано в заключении трудового договора в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.7. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под роспись:

а) ознакомить работника с его должностной инструкцией, условиями труда и условиями оплаты труда;

б) ознакомить работника, принимаемого на муниципальную должность, с ограничениями и запретами, предусмотренными действующим законодательством о муниципальной службе;

в) ознакомить его с настоящими Правилами;

г) проинструктировать о правилах обеспечения безопасности труда, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной охраны и других правилах по охране труда;

д) разъяснить обязанности по сохранению конфиденциальных сведений, в т.ч. составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.8. На всех работников, проработавших в Администрации свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

2.9. Прекращение трудового договора может осуществляться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и др.), а также при наличии других оснований, предусмотренных трудовым законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.11. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет (выплатить все суммы, причитающиеся работнику от работодателя). По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.12. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

В случае отказа работника от получения трудовой книжки работодатель обязан составить соответствующий акт, подписанный тремя работниками Администрации.

В случае смерти работника трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора выдается на руки одному из его родственников под расписку или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников.

2.13. В день увольнения работник должен возвратить работодателю либо указанному им лицу все имущество, закрепленное за Администрацией и переданное работнику для исполнения трудовых обязанностей, а также передать все дела лицу, указанному работодателем.

### 3. Права и обязанности работников

3.1. Работники имеют права, установленные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, а также муниципальными правовыми актами Администрации поселения, в том числе на:

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим федеральным законодательством;

б) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;

г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, предусмотренной трудовым договором;

д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

ж) продвижение по службе, включая переход на государственную службу, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, отношения к исполнению трудовых обязанностей, квалификации и уровня профессиональной подготовки;

з) профессиональную переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, муниципальными правовыми актами Администрации поселения;

и) участие в конкурсе на замещение вакантной должности;

к) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

л) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

м) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

н) получение нормативного, информационного и справочного материалов, включая специальную и справочную литературу, периодические издания, необходимые для выполнения должностных обязанностей, а равно доступ к необходимой информации, передаваемой с помощью электронных средств;

о) иные права, установленные федеральными законами, законами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами Администрации поселения.

3.2. Работники обязаны в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, а также муниципальными актами Администрации поселения:

а) предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного и имущественного характера, предусмотренные федеральными законами и законами Ростовской области;

б) соблюдать трудовую дисциплину и настоящие Правила;

в) в случае временной нетрудоспособности уведомлять об этом работодателя в течение первого дня наступления временной нетрудоспособности;

г) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

д) соблюдать ограничения и запреты, установленные федеральными законами и законами Удмуртской Республики;

е) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

ж) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, а также к имуществу других работников;

з) соблюдать правила работы со служебной документацией, обеспечивать ее сохранность;

и) обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан; в пределах своих должностных полномочий рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, подготавливать по ним проекты решений в установленном действующим законодательством порядке;

к) исполнять приказы, распоряжения, постановления и поручения вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением неправомерных. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению работника, неправомерным, работник должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения;

л) поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

м) не разглашать ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

н) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

о) использовать рабочее время для осуществления профессиональной деятельности, воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

п) в случае отсутствия на рабочем месте закрывать кабинет для предотвращения доступа посторонних лиц;

р) в течение 5 рабочих дней сообщать работодателю обо всех изменениях своих персональных данных, связанных с трудовыми отношениями;

с) выполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством, муниципальными правовыми актами Администрации поселения и должностной инструкцией работника.

3.3. Работник несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.4. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

#### 4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет права, установленные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, а также муниципальными правовыми актами Администрации поселения, в том числе:

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

б) поощрять работников за добросовестный труд;

в) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;

г) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

д) проводить служебные расследования с целью установления и проверки фактов совершения работниками дисциплинарных проступков;

е) принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

4.2. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, а также муниципальными правовыми актами Администрации поселения:

а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

д) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами, трудовыми договорами;

е) 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

з) знакомить работников под роспись с принимаемыми в Администрации локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.3. Работодатель несет установленную законодательством ответственность за неисполнение своих обязанностей, за нарушение трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

## **5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. В соответствии с действующим законодательством в Администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания:

начало работы: 08 час. 00 мин.;

перерыв на обед: 12 час. - 13 час.

окончание работы: 16 час. 12 мин.

5.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.3. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной отпуск (удлиненный основной отпуск) продолжительностью 30 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность и условия предоставления которого определяются законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики о муниципальной службе; иным работникам ежегодный основной отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Всем работающим инвалидам независимо от группы инвалидности основной оплачиваемый отпуск полагается не менее 30 календарных дней в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

5.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. График отпусков составляется с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Администрации, благоприятных условий для отдыха работников и является обязательным для работников и работодателя.

Продление, перенесение и разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части по просьбе работника производятся в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.5. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

## **6. Оплата труда**

6.1. За выполнение трудовых обязанностей муниципальные служащие получают денежное содержание (иные работники - заработную плату) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, Положением принятым решением Советом депутатов муниципального образования «Турецкое».

6.2. Заработная плата выплачивается два раза в месяц путем перевода на банковские карточки 25 числа каждого месяца - аванс и 10 числа - окончательный расчет за месяц работы.

6.3. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. В случае невыплаты заработной платы за время отпуска в установленный срок отпуск переносится по желанию работника до получения им отпускных выплат.

6.4. Работодатель обеспечивает первоочередность расчетов с работниками по заработной плате.

6.5. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

-о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

-о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

-о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

-об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

1. Удержания из денежного содержания (заработной платы) работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

## 7. Дисциплина труда

7.1. За успешное и добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей, продолжительную безупречную и эффективную службу, а также другие достижения в работе работодатель вправе применять следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) награждение почетной грамотой;

в) выплата денежной премии;

г) награждение ценным подарком;

д) иные виды поощрений, предусмотренные правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, Балезинского муниципального района.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, не допускается к работе в данный рабочий день. При выявлении работника в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения на рабочем месте принимаются меры по отстранению его от работы.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то работодателем составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. 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.

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

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

7.7. При применении взыскания должны соблюдаться общие принципы дисциплинарной ответственности, такие как справедливость, равенство, соразмерность, законность, вина, гуманизм, а также учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

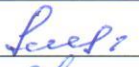
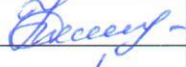
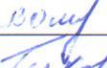
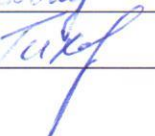


7.8. Распоряжение работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то работодателем составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

Лист ознакомления с распоряжением Администрации муниципального образования «Турецкое» от 01.06.2020 г № 5 «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального образования «Турецкое».

№ п/п	Фамилия, имя, отчество сотрудника	Подпись сотрудника	Дата ознакомления с распоряжением
1	2	3	4
1.	Анисимова Ираида Михайловна		01.06.2020г
2.	Дерендяева Надежда Валентиновна		01.06.2020г
3.	Волкова Ольга Яковлевна		01.06.2020г
4.	Тихонов Михаил Яковлевич		01.06.2020г.