

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 31.12.2014 г.

№ 264

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка работников
Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области**

В целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, достижения высокого качества и эффективности работы работников Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, в соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить Правила внутреннего распорядка работников Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

2. Ознакомить работников Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области с вышеназванными Правилами под роспись.

3. Руководителям структурных подразделений Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области обеспечить выполнение муниципальными служащими и работниками настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

4. Постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 04.02.2011 года № 31 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка работников Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области» считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управ. делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Е.В.Федина).

Глава Администрации
Сосновского муниципального района А.С.Зимин

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной организации работников Администрации района и Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области

«31» декабря 2014 г.

_____ Е.Е. Ширыбанова

Утверждаю:

Глава Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области

«31» декабря 2014 г.

_____ А.С. Зимин

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АДМИНИСТРАЦИИ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГО- РОДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация района), порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников Администрации района, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) разработаны на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Закона Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-3 «О муниципальной службе в Нижегородской области», Положения об Администрации Сосновского муниципального района (утвержденного Решением Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области от 27.05.2010 г. № 37-р), Положения о комиссии Администрации Сосновского муниципального района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и урегулированию конфликта интересов, утвержденного Постановлением Администрации Сосновского муниципального района от 12.08.2010 г. № 170, а так же иных нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов (Устава и т.д.).

1.3. ПВТР обязательны для всех работающих в Администрации района.

2. Прием на работу

2.1. Прием на работу в Администрацию района производится на основании заключенного трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Один экземпляр трудового договора передается работнику¹, другой хранится у работодателя².

Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

¹ Работник — субъект трудового права, физическое лицо, работающее по трудовому договору у работодателя. Правовое положение работника определяется трудовым законодательством, трудовым и коллективным договорами, локальными нормативными актами организации.

² Работодатель — один из субъектов трудового права. Согласно ст. 20 Трудового кодекса РФ, работодатель — юридическое лицо, физическое лицо, публичное юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.2. Прием на работу оформляется распоряжением Администрации района, изданным на основании заключенного трудового договора.

Содержание распоряжения Администрации района должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Распоряжение Администрации района о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

2.3. Документы, предоставляемые при приеме на работу:

2.3.1. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

1) личное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.06.2005г. № 667 – р «Об утверждении формы анкеты, предоставляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации», с фотографией;

3) паспорт;

4) трудовая книжка (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

5) документы о профессиональном образовании, а также о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

8) документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военный билет, приписное свидетельство);

9) медицинское заключение об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (по форме 001-ГС/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14.12.2009 № 984н);

10) иные документы, предусмотренные Федеральными законами, законами Нижегородской области, указами Президента и постановлениями Правительства Нижегородской области.

2.3.2. При поступлении на должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, гражданин представляет:

1) личное заявление с просьбой о поступлении на должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, и замещении должности;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.06.2005г. № 667 – р «Об утверждении формы анкеты, предоставляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации», с фотографией;

- 3) паспорт;
- 4) трудовая книжка (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);
- 5) документы о профессиональном образовании, а также о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военный билет, приписное свидетельство);
- 9) медицинское заключение об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на должность или ее прохождению (на основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 № 302н);
- 10) иные документы, предусмотренные Федеральными законами, законами Нижегородской области, указами Президента и Постановлениями Правительства Нижегородской области.

2.3.3. При поступлении на должность, в качестве работника занятого хозяйственным или техническим обеспечением Администрации района, гражданин представляет:

- 1) личное заявление с просьбой о поступлении на должность и замещении должности;
- 2) собственноручно заполненный и подписанный листок по учету кадров, с фотографией;
- 3) паспорт;
- 4) трудовая книжка (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);
- 5) документы о профессиональном образовании, а также о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военный билет, приписное свидетельство);
- 9) медицинское заключение об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на должность или ее прохождению (на основании приказов Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 № 302н или от 28.09.2010 № 831н, в зависимости от должности, на которую претендует гражданин);
- 10) иные документы, предусмотренные Федеральными законами, законами Нижегородской области, указами Президента и Постановлениями Правительства Нижегородской области.

2.3.4. Прием на работу без указанных документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица, работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

2.4. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.5. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, ответственные работники обязаны:

1) ознакомить работника с должностной инструкцией и должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности (специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства);

2) ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника (специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства);

3) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда (специалист, ответственный за охрану труда).

2.6. Отстранение от работы.

Работодатель не допускает к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, медицинской справки о допуске к управлению транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.7. Порядок увольнения.

Трудовой договор между работником и работодателем может быть расторгнут по основаниям предусмотренными Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным Законом Российской Федерации от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-3 «О муниципальной службе в Нижегородской области» и иными нормативными правовыми актами.

2.7.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не менее чем за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним полный расчет.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут, до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.7.2. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Администрации района.

С распоряжением Администрации района о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

По требованию работника Управление делами Администрации района обязано выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного распоряжения.

В случае, когда распоряжение о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на распоряжении производится соответствующая запись.

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 РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.7.3. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

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.

3. Права, обязанности и принципы служебного поведения работников

3.1. Работник имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными и областными законами;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) 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;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных [законодательством](#) о специальной оценке условий труда;
- 7) на повышение квалификации и профессиональную переподготовку в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) РФ, иными федеральными законами;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 10) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 11) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) РФ, иными федеральными законами;
- 12) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) РФ, иными федеральными законами;
- 13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 14) работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и законодательством о муниципальной службе.

3.2. Работник Администрации района обязан:

- 1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностных инструкциях, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения главы Администрации района и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- 2) качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- 3) поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

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

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

6) не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

7) незамедлительно сообщать работодателю либо своему непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Администрации района.

8) соблюдать обязанности, установленные Федеральным Законом Российской Федерации от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

9) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и законодательством о муниципальной службе.

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

3.4. Работники Администрации района при исполнении должностных обязанностей призваны руководствоваться следующими принципами служебного поведения:

1) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов местного самоуправления и муниципальных служащих;

2) осуществлять свою деятельность в рамках компетенции, установленной законами и муниципальными правовыми актами;

3) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от их влияния;

4) соблюдать установленные законом ограничения для муниципальных служащих;

5) соблюдать политическую нейтральность, исключая возможность какого-либо влияния на свою служебную деятельность решений политических партий и иных общественных объединений;

6) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

7) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и представителями организаций;

8) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Администрации района;

9) при угрозе возникновения конфликта интересов - ситуации, когда личная заинтересованность влияет или может повлиять на объективное исполнение должностных обязанностей, - сообщать об этом непосредственному руководителю и выполнять его решение, направленное на предотвращение или урегулирование данного конфликта интересов;

10) не использовать свое служебное положение для оказания влияния на деятельность органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов, лично его касающихся;

11) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов местного самоуправления, их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

12) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Администрации района, а также оказывать им в установленных законами случаях и порядке содействие в получении достоверной информации;

13) воздерживаться от негативных высказываний, суждений и оценок в отношении одних сотрудников в присутствии других;

14) выносить имущество, предметы или материалы, документы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;

15) принимать комиссионные или другие формы вознаграждения за рекомендации обратиться к третьей стороне;

16) пользоваться оборудованием организации, ее телефонами, материалами, ресурсами или частной информацией организации для выполнения посторонней работы любого вида;

17) не использовать интернет в личных целях;

18) не курить в административных зданиях Администрации района;

19) использовать автотранспорт только в служебных целях, согласно выданным путевым листам;

20) выступать от имени организации без разрешения руководства или оформления соответствующих полномочий;

21) придерживаться манеры поведения и стиля одежды, соответствующих деловому общению;

22) не использовать мобильную связь во время проведения совещаний, проводимых главой Администрации района или его заместителями;

23) отключать мобильные телефоны при входе в кабинеты главы Администрации района и его заместителей.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

1) соблюдать законодательство о труде;

2) предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

3) правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

4) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, оговоренные в трудовом договоре - 5 и 20 числа каждого месяца;

5) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим законодательством;

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

7) вести обработку персональных данных работника исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, в соответствии с действующим законодательством РФ;

8) 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;

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

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

11) 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;

12) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и законодательством о муниципальной службе;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Администрации района и других работников, соблюдения настоящих Правил;

5) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными и областными законами, настоящими Правилами;

6) Работодатель также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и законодательством о муниципальной службе.

4.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Администрации района.

5. Организация рабочего времени и времени отдыха

5.1. Организация рабочего времени:

В зависимости от занимаемой должности работнику на основании статьи 101 Трудового кодекса РФ может устанавливаться ненормированный рабочий день.

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим согласно Приложению № 1.

Основными признаками ненормированного рабочего дня является:

- работа за пределами нормальной продолжительности и рабочего времени. Работник может привлекаться к работе как до начала рабочего дня, так и после окончания рабочего дня;

- привлечение к работе вызывается необходимостью, обусловленной интересами организации и выполняемой работником трудовой функции;

- привлечение к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени носит эпизодический характер, то есть ни в коем случае не может быть системой.

5.1.1. Муниципальным служащим Администрации района устанавливается 40-часовая рабочая неделя, ненормированный рабочий день.

Для муниципальных служащих устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

	Понедельник - четверг	Пятница
Начало работы	08.00	08.00
Перерыв	12.00 – 13.00	12.00 – 13.00
Окончание работы	17.15	16.00

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Муниципальным служащим Администрации района предоставляются выходные дни суббота и воскресенье.

Для муниципальных служащих может быть установлен распоряжением Администрации района иной график труда и отдыха в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.1.2. Работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, Администрации района (по должностям, не входящим в перечень настоящих Правил по установлению сменного графика работ) и водителям устанавливается 40-часовая рабочая неделя, ненормированный рабочий день.

Для работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, Администрации района (по должностям, не входящим в перечень настоящих Правил по установлению сменного графика работ) и водителям устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

	Понедельник - четверг	Пятница
Начало работы	08.00	08.00
Перерыв	12.00 – 13.00	12.00 – 13.00
Окончание работы	17.15	16.00

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

Может быть установлена сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, Администрации района (по должностям, не входящим в перечень настоящих Правил по установлению сменного графика работ) и водителям предоставляются выходные дни суббота и воскресенье.

Для работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, Администрации района (по должностям, не входящим в перечень настоящих Правил по установлению сменного графика работ) и водителям может быть установлен распоряжением Администрации района иной график труда и отдыха в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.1.3. Работникам, замещающим должности уборщиц Администрации района устанавливается 40-часовая рабочая неделя, нормальная продолжительность рабочего дня.

Для работников, замещающих должности уборщиц Администрации района устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

	Понедельник - четверг	Пятница
Первая половина рабочего дня	10.30 – 14.30	10.30 – 14.30
Вторая половина рабочего дня	16.30 – 20.30	16.30 – 20.30

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

Может быть установлена сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Работникам, замещающим должности уборщиц Администрации района предоставляются выходные дни суббота и воскресенье.

Для работников, замещающих должности уборщиц Администрации района может быть установлен распоряжением Администрации района иной график труда и отдыха в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.1.4. Устанавливается режим работы в соответствии с графиком сменности, утвержденным Работодателем для работников Администрации района, занимающих следующие должности:

- сторож административного здания № 1, 2 Администрации района;
- старший дежурный ЕДДС сектора гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и единой дежурно-диспетчерской службы управления жилищно-коммунального хозяйства и чрезвычайных ситуаций Администрации района;
- дежурный ЕДДС сектора гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и единой дежурно-диспетчерской службы управления жилищно-коммунального хозяйства и чрезвычайных ситуаций Администрации района.

Для данных работников окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется графиком работы.

Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством.

Работодатель обеспечивает ведение суммированного учета рабочего времени работников.

Суммированный учет рабочего времени вводится с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Для работников, замещающих вышеперечисленные должности, может быть установлен распоряжением Администрации района иной график труда и отдыха в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2. Организация времени отдыха:

5.2.1. Муниципальным служащим Администрации района ежегодно предоставляется основной отпуск.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск муниципальным служащим Администрации района, замещающим высшую группу должностей предоставляется продолжительностью 35 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск муниципальным служащим Администрации района, замещающим главные, ведущий, старшие и младшие группы должностей предоставляется продолжительностью 30 календарных дней.

Дополнительно за ненормированный рабочий день муниципальным служащим Администрации района (согласно утвержденному перечню) ежегодно предоставляется к основному отпуску дополнительный оплачиваемый отпуск, в размере, утвержденном для каждой группы должностей муниципальной службы, законода-

тельством о муниципальной службе и иными правовыми актами, но не менее 3 календарных дней.

5.2.2. Работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, Администрации района (по должностям, не входящим в перечень настоящих Правил по установлению сменного графика работ) ежегодно предоставляется основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Дополнительно за ненормированный рабочий день работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, Администрации района (по должностям, не входящим в перечень настоящих Правил по установлению сменного графика работ) ежегодно предоставляется к основному отпуску дополнительный оплачиваемый отпуск в размере не менее 3 календарных дней.

5.2.3. Ежегодно предоставляется основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка работникам Администрации района, занимающие следующие должности:

- уборщица административного здания № 1, 2, 3 хозяйственной группы управления делами Администрации района;
- сторож административного здания № 1, 2 хозяйственной группы управления делами Администрации района;
- старший дежурный ЕДДС сектора гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и единой дежурно-диспетчерской службы управления жилищно-коммунального хозяйства и чрезвычайных ситуаций Администрации района;
- дежурный ЕДДС сектора гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и единой дежурно-диспетчерской службы управления жилищно-коммунального хозяйства и чрезвычайных ситуаций Администрации района.

5.2.4. Отпуск за первый год работы может предоставляться по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя.

В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, по просьбе Работника Работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков Работодателя.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудового кодекса РФ.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Администрации района, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.

При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.2.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению Работодатель может предоставить отпуск без сохранения заработной платы.

5.2.6. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

Глава 6. Оплата труда работников.

6.1. 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.

6.2. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником в письменном заявлении счет в банке.

6.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, а именно в следующие дни: «5» и «20» числа каждого месяца.

При совпадении дня 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.

6.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

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 Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Глава 7. Трудовой распорядок, дисциплина труда.

Все работники обязаны подчиняться главе Администрации района.

7.1. Работники обязаны выполнять указания, которые отдает им вышестоящий начальник, а также приказы и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений.

Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
- распространение в Администрации района изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера (для получения телефонных сообщений и ответа на них), использование в личных целях компьютеров, оборудования и другой техники без разрешения руководства;
- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных распоряжением Администрации района;
- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом руководству.

7.2. Разрешение на оставление рабочего места без сохранения заработной платы могут быть даны работнику руководителем нанимателя (работодателем) в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;
- посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

И в иных случаях в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

За нахождение работника на рабочем месте отвечает руководитель работника, которому тот непосредственно подчиняется.

Во всех структурных подразделениях Администрации района ведутся журналы регистрации отсутствия работников на рабочем месте.

За ведение журнала регистрации отсутствия работников на рабочем месте ответственность несет руководитель структурного подразделения.

Руководители структурных подразделений Администрации района регистрируют свое отсутствие в управлении делами Администрации района в аналогичном журнале.

В случае неявки на работу работника по болезни, он обязан сообщить об этом непосредственному руководителю в начале рабочего дня (смены) в течение часа с 08.00 до 09.00 и предоставить работодателю листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

8. Поощрения за успехи в работе

В соответствии со ст. 191 Трудового кодекса Российской Федерации за добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную ра-

боту, выполнение заданий особой важно- сти и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) вручение единовременного денежного вознаграждения;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение Благодарственным письмом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области;
- 5) представление к награждению наградами Нижегородской области, государственными наградами Российской Федерации;

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

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. В соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов в течение рабочего дня);
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные, товарные или материальные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен, а также личность работника и другие заслуги.

9.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется 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.

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

9.4. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.5. 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, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10. Заключительное положение

С Правилами внутреннего распорядка Администрации района должны быть ознакомлены все работники Администрации района, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

Управляющий делами
Администрации района

Е.В.Федина