

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
ПЕРВОМАЙСКИЙ  
ПОССОВЕТ  
ОРЕНБУРГСКОГО РАЙОНА  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

29.09.2017 № 119-р

Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области

В соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Оренбургской области от 12 сентября 1997 г. N 130/32-ОЗ "О статусе выборного должностного лица местного самоуправления" , Законом Оренбургской области от 01 сентября 2017 года N 539/126-VI-ОЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Оренбургской области", Уставом муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области:

1. Утвердить правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Отменить распоряжение администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области от 14.03.2008 года № 26-р « Об утверждении положения «О порядке предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска работникам администрации МО Первомайский поссовет».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

4. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования

С.В. Стукова

Приложение  
к распоряжению администрации  
муниципального образования  
Первомайский поссовет  
Оренбургского района  
Оренбургской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка администрации муниципального**  
**образования Первомайский поссовет Оренбургского района**  
**Оренбургской области**

**1. Общие положения**

Настоящие правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и определяют внутренний распорядок работы администрации муниципального образования Первомайский поссовет (далее по тексту – администрация), порядок приема, увольнения, основные обязанности, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений, применяемые к работникам администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области.

**2. Правовой статус работников администрации**

Согласно ст. 34 Устава муниципального образования Первомайский поссовет работники администрации, должности которых включены в реестр муниципальных должностей муниципальной службы являются муниципальными служащими, правовой статус которых определен Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». В связи с чем трудовые отношения вышеуказанных работников регулируются с учетом положений законодательства РФ и Оренбургской области о муниципальной службе. Все имеющиеся в настоящих Правилах ссылки на нормы законодательства о муниципальной службе распространяются только на тех работников, которые наделены статусом муниципального служащего.

### 3. Порядок заключения, изменения и прекращения трудового договора

Трудовые отношения между работниками и администрацией возникают на основании трудового договора. Трудовой договор заключается администрацией в лице главы администрации муниципального образования с поступающим на работу лицом. Прием на работу осуществляется по его согласованию с заместителем главы администрации муниципального образования, соответствующим куратором.

При заключении трудового договора поступающий на работу обязан предъявить:

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы (приеме на работу);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- свидетельства о регистрации актов гражданского состояния;
- свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- страховой медицинский полис;

При поступлении на муниципальную службу помимо вышеуказанных документов необходимо предъявить:

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- справка о наличии или отсутствии судимости;
- справка об отсутствии информации в ЕГРИП и ЕГРЮЛ;
- фото 3\*4 ( 2 шт.);
- справка образовательного учреждения, подтверждающая факт обучения и подлинность, предъявленного документа об образовании.

Прием (назначение) на работу (на должность) без вышеуказанных документов не допускается.

Требование при приеме на работу иных документов запрещается. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется администрацией.

Прием на работу по трудовому договору оформляется распоряжением администрации муниципального образования, в котором указывается наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда. Распоряжение о приеме (назначении) объявляется работнику под роспись. При поступлении работника заместитель главы администрации МО по социальным вопросам знакомит работника с настоящими правилами, должностной инструкцией, условиями и сроками оплаты труда и премирования, правилами техники безопасности.

Трудовой договор с лицами, замещающими муниципальную должность муниципальной службы, прекращается по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и законодательными актами о муниципальной службе. Трудовой договор с работниками технического и обслуживающего персонала прекращается по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением администрации муниципального образования и объявляется работнику под роспись. Днем увольнения считается последний день работы. В этот день заместитель главы администрации МО по социальным вопросам обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации произвести расчет.

#### **4. Основные права работника администрации**

Работникам администрации предоставляются все права, закрепленные Трудовым Кодексом РФ и Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

#### **5. Основные обязанности работника администрации**

Работники администрации обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять должностную инструкцию, распорядительные документы вышестоящих органов, распоряжения главы администрации, повышать производительность труда, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам исполнять свои обязанности, бережно относиться к имуществу администрации.

Помимо вышеуказанного работники администрации, замещающие муниципальные должности муниципальной службы, обязаны:

- обеспечивать поддержку конституционного строя и соблюдать Конституцию Российской Федерации, реализацию федеральных законов и законов Оренбургской области, решений Совета депутатов муниципального образования Дедуровский сельсовет;

- обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

- в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также предприятий и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральными законами и законами Оренбургской области;

- исполнять иные обязанности.

Круг обязанностей, который выполняет каждый работник по своей должности, определяется должностной инструкцией.

Работники администрации обязаны соблюдать нормы служебной этики и правила поведения (корректность, вежливость, тактичность и пр.) при работе с гражданами и в отношениях со сослуживцами.

Работники администрации, уходя в рабочее время из здания администрации, обязаны получить на это разрешение работодателя или лица, его замещающего.

## **6. Основные обязанности администрации**

Администрация обязана правильно организовать труд работников, создать условия для повышения профессионального уровня, соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда и быт работников, внимательно относиться к нуждам и запросам работников, содействовать улучшению их жилищных условий.

Администрация обязана обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономно и рационально использовать фонд заработной платы, правильно применять действующие условия оплаты труда работников администрации, своевременно с учетом финансирования выдавать заработную плату.

Администрация исполняет свои обязанности в случаях, установленных трудовым законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

## **7. Рабочее время и его использование**

Для работников администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Работникам администрации, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы, техническому персоналу и водителю устанавливается ненормированный рабочий день, которые при необходимости по распоряжению непосредственного руководителя могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

- начало ежедневной работы – 9.00 часов

- перерыв для отдыха и питания – 13.00 - 14.00 часов

- окончание работы: понедельник – пятница – 17.12 часов.

Исходя из производственной необходимости, а также личных обстоятельств работников администрации, распорядок рабочего дня может

быть изменен по согласованию сторон – администрации и работника. По изменению распорядка работы издается распоряжение по администрации.

В администрации в выходные и праздничные дни может устанавливаться дежурство. К дежурству с предварительного согласия привлекаются работники администрации согласно графику, согласованному с профкомом. За дежурство в выходной и праздничный день работникам предоставляется другой день отдыха. Для этого работник должен подать соответствующее заявление.

Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых главой муниципального образования с учетом профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Техническому персоналу и водителям предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

Ежегодный оплачиваемый отпуск выборного должностного лица состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков продолжительностью:

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск составляет 42 календарных дня;

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему за выслугу лет:

при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;

при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;

при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;

при стаже муниципальной службы 15 лет и более – 10 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день устанавливается выборному должностному лицу продолжительностью 3 календарных дня.

Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков продолжительностью:

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск составляет 30 календарных дней;

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему за выслугу лет:

при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;

при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;

при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;

при стаже муниципальной службы 15 лет и более – 10 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день устанавливается муниципальному служащему продолжительностью 3 календарных дня.

В связи с производственной необходимостью или по письменному заявлению работника отпуск может быть перенесен на другой срок.

Ежегодный оплачиваемый отпуск и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются и по желанию муниципального служащего могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

Муниципальному служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года, если иное не предусмотрено федеральным законом.

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

За добросовестное и образцовое выполнение трудовых обязанностей и за другие заслуги в администрации приняты меры поощрения для технического персонала:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное поощрение;
- предоставление к наградам и почетным званиям;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение Благодарственным письмом администрации;
- занесение на районную Доску Почета и Книгу Почета.

Поощрение производится распоряжением администрации муниципального образования и доводится до сведения коллектива.

Решением Совета депутатов МО Первомайский поссовет от 28.04. 2016 года № 39 утверждено Положение о видах и порядке поощрения лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы.

## **9. Дисциплинарная ответственность работников**

Работники администрации несут дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них трудовых обязанностей. К работникам администрации, замещающим муниципальные должности муниципальной службы, могут быть применены меры дисциплинарной ответственности также за несоблюдение ограничений, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Также однократным грубым нарушением дисциплины, влекущим применение к виновным работникам администрации мер дисциплинарной ответственности вплоть до освобождения от занимаемой должности являются неисполнение или ненадлежащее исполнение распоряжений главы муниципального образования.

К работникам администрации, замещающим муниципальные должности муниципальной службы, в случае совершения ими дисциплинарного проступка, применяются меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, а именно:

- замечание;
- выговор;
- увольнение со службы.

К работникам из числа технического и обслуживающего персонала применяются меры дисциплинарной ответственности, предусмотренные статьей 192 ТК РФ:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Правом наложения дисциплинарного взыскания на работников администрации обладает работодатель. До применения дисциплинарного взыскания от работников должно быть затребовано объяснение в письменной форме.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В таком случае отказ от дачи объяснения оформляется актом с указанием свидетелей.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Наложение дисциплинарного взыскания оформляется распоряжением администрации муниципального образования с указанием мотивов его применения. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанное распоряжение специалист по кадрам своей подписью удостоверяет факт объявления этого распоряжения работнику и указывает свидетелей.

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

Глава муниципального образования до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя главы администрации (куратора) или профсоюзного комитета. Работники, имеющие дисциплинарное взыскание, могут быть частично или полностью лишены премии за тот месяц, в котором имел место дисциплинарный проступок.

## **10. Обязанности работника в области охраны труда (ст. 214 ТК РФ)**

Работник обязан:

- в случае возникновения ситуаций, угрожающих жизни и здоровью окружающих людей немедленно извещать об этом своего непосредственного или вышестоящего руководителя;
- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

## **11. Заключительные положения**

На лиц, заключивших договоры гражданско-правового характера, правила не распространяются.

Изменения в правила вносятся в соответствии с действующим законодательством.