



Актуальная редакция на 21.10.2024

Муниципальное образование
Советский район
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ СОВЕТСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

(с изменениями от 17.02.2015 № 41-р, от 15.09.2015 № 276-р; от 16.09.2016 № 314-р; от 14.11.2016 № 388-р; от 13.07.2017 № 269-р; от 14.09.2017 № 337-р; от 27.12.2018 № 356-р; от 03.06.2019 № 160-р; от 19.08.2019 № 271-р; от 19.08.2020 № 229-р; от 09.09.2020 № 248-р; от 03.02.2021 № 44-р; от 30.11.2021 № 339-р; от 24.03.2022 № 123-р; от 01.11.2022 № 404-р; от 30.12.2022 № 489-р; от 24.03.2023 № 93-р; от 05.02.2024 № 32-р; от 21.10.2024 № 267-р)

от « 06 » сентября 2007г.
г. Советский

№ 520-р

Об утверждении правил
внутреннего трудового распорядка
администрации Советского района

В целях соблюдения дисциплины труда в администрации Советского района, рационального использования рабочего времени, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»:

1. Утвердить правила внутреннего трудового распорядка администрации Советского района (приложение).

2. Начальнику отдела муниципальной службы администрации Советского района Морозовой Т.П., руководителям органов администрации Советского района, наделенных правом работодателя ознакомить под роспись работников и служащих администрации Советского района с правилами внутреннего трудового распорядка администрации Советского района.

3. Руководителям органов администрации Советского района:

– неукоснительно соблюдать требования правил внутреннего трудового распорядка, взять под личный контроль соблюдение правил внутреннего трудового распорядка подчиненными сотрудниками;

– незамедлительно реагировать на любые случаи нарушения подчиненными сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка. В каждом случае нарушения правил внутреннего трудового распорядка рассматривать вопрос о необходимости привлечения виновных к дисциплинарной ответственности.

4. Признать утратившим силу распоряжение Главы Советского района от 03.02.2006 № 165-р «Об утверждении трудового распорядка администрации Советского района», все изменения и дополнения, вносимые в трудовой распорядок с момента подписания

настоящего распоряжения.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации
Советского района

С.В. Губенко
Приложение
к распоряжению
главы администрации
Советского района
от 06.09.2007 № 520-р

Правила внутреннего трудового распорядка администрации Советского района

I. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка администрации Советского района (далее Трудовой распорядок) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, 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 Советского района.

2. Целью настоящего Трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников в администрации Советского района.

3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, муниципальными правовыми актами Советского района, трудовым договором.

4. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, муниципальными правовыми актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

II. Порядок приема и увольнения работников

1. Прием на работу

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий.

1.3. При приеме на работу заключается трудовой договор, то есть соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законодательством, трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующий в администрации Советского района Трудовой распорядок.

1.4. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается.

1.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящимся в администрации Советского района.

1.6. Содержание трудового договора должно соответствовать трудовому законодательству.

1.7. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

1.8. 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.

1.9. При заключении трудового договора граждане, замещавшие должность государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

1.10. При заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы, работодатель обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы, в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.11. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы имеют право замещать должности в организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности государственного или муниципального служащего, только с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.12. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

1) заявление с просьбой о приёме на работу, согласованное с курирующим заместителем главы Советского района;

2) анкету, заполненную по установленной форме;

3) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

5) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

6) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

7) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

8) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

1.13. При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также справка установленного образца.

1.14. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы, согласованное с курирующим заместителем главы Советского района;

2) анкету для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации, заполненную по установленной форме;

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании и о квалификации;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

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

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

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

11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальный служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

12) иные документы, если они предусмотрены федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

1.15. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

1.16. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий

территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

1.17. Прием на работу и поступление на муниципальную службу оформляется распоряжением работодателя, который объявляется работнику под роспись, в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.18. При приеме на работу и поступлении на муниципальную службу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка администрации Советского района, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.19. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

1.20. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.21. Муниципальные служащие обязаны сообщать представителю нанимателя (работодателю) об изменении сведений, содержащихся в анкете для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации (за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя), в течение 10 рабочих дней со дня, когда муниципальному служащему стало известно об указанных изменениях, не считая периода его временной нетрудоспособности, пребывания в отпуске, служебной командировке, других случаев отсутствия на службе по уважительным причинам, если иной срок не установлен федеральным законодательством, по форме, предусмотренной подпунктом «в» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 10.10.2024 № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации».

Работники и служащие, занимающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющие техническое обеспечение деятельности администрации Советского района, органов администрации Советского района, обязаны сообщать работодателю об изменении сведений, содержащихся в анкете, в течение 10 рабочих дней со дня, когда работнику стало известно об указанных изменениях, не считая периода временной нетрудоспособности, пребывания в отпуске, служебной командировке, других случаев отсутствия на работе по уважительным причинам, если иной срок не установлен федеральным законодательством, в письменной форме и в объеме, предусмотренном соответствующими пунктами анкеты.

2. Прекращение трудового договора (увольнение)

2.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, иными федеральными законами.

2.2. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случаях, перечисленных в законодательстве о муниципальной службе.

2.3. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.4. Работник может 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. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.5. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между работником и работодателем.

2.6. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выхода на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.7. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением работодателя.

2.8. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку или представить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны 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.

2.9. 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).

III. Основные права и обязанности работников и работодателя

1. Работник и работодатель имеют права, регламентированные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2. Работодатель имеет право, реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3. Работник и работодатель обязаны исполнять обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4. Работодатель обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда.

5. Муниципальный служащий имеет права, регламентированные законодательством и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

6. Муниципальный служащий обязан соблюдать ограничения, не нарушать запреты, связанные с муниципальной службой, исполнять обязанности, установленные законодательством о муниципальной службе и противодействии коррупции, иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе и противодействии коррупции.

7. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором или должностной инструкцией.

8. Работники, осуществляющие непосредственную работу с населением, обязаны носить карточку, содержащую информацию, позволяющую идентифицировать должностное лицо, по форме, утвержденной распоряжением администрации Советского района.

IV. Режим рабочего (служебного) времени, время отдыха

1. Режим рабочего (служебного) времени

1.1. Режим рабочего (служебного) времени предусматривает продолжительность рабочей недели, работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы, в том числе неполного дня, время

начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней.

1.2. Нормальная продолжительность рабочего (служебного) времени не может превышать 40 часов в неделю – для мужчин, 36 часов в неделю – для женщин.

1.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.4. В администрации Советского района устанавливается следующее время начала и окончания работы, а так же перерыва для отдыха и питания:

Начало работы	Обеденный перерыв	Окончание работы	
		мужчины	женщины
09 часов 00 минут	с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут	с понедельника по четверг 18 часов 15 минут; в пятницу 17 часов 00 минут	понедельник 18 часов 00 минут; со вторника по пятницу 17 часов 00 минут

1.5. Для работников отдела записи актов гражданского состояния администрации Советского района устанавливается следующее время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания:

Начало работы	Обеденный перерыв	Окончание работы	
		мужчины	женщины
Во вторник			
09 часов 00 минут	с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут	18 часов 15 минут	18 часов 00 минут
Со среды по пятницу			
09 часов 00 минут	с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут	18 часов 15 минут	17 часов 00 минут
В субботу			
09 часов 00 минут	с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут	17 часов 00 минут	17 часов 00 минут

1.6. Работникам администрации Советского района с установленной продолжительностью ежедневной работы, не превышающей четырех часов, перерыв для отдыха и питания не предоставляется.

1.7. Установить для работников администрации Советского района дополнительные перерывы для отдыха продолжительностью 10 минут каждые два часа работы.

1.8. 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. Ненормированный рабочий день устанавливается для муниципальных служащих администрации Советского района, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы.

1.9. Соблюдение режима рабочего (служебного) времени работником включает в себя:

своевременное, без опозданий (не позднее времени установленного настоящим Трудовым распорядком), появление на рабочем месте;

соблюдение времени перерыва для отдыха и питания (уход на перерыв не ранее 13 часов 00 минут, возвращение на рабочее место не позднее 14 часов 00 минут), времени дополнительных перерывов;

своевременный (не ранее установленного настоящим Трудовым распорядком) уход с рабочего места;

постоянное нахождение на рабочем месте в течение всего периода рабочего времени. При этом под рабочим местом понимается отведенное работодателем место (кабинет)

в административных зданиях администрации Советского района, необходимое

для исполнения работником своих функций, а так же нахождение вне указанного места по поручению (распоряжению) работодателя, либо непосредственного руководителя, в связи с исполнением служебных обязанностей. Допускаются отлучки с рабочего места не более чем на 10 минут за один час рабочего времени с обязательным уведомлением непосредственного руководителя.

1.10. Отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня считается прогулом.

1.11. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в администрации Советского района устанавливаются следующие нерабочие (выходные и праздничные) дни:

1.11.1. выходные дни для работников администрации Советского района суббота и воскресенье каждой недели;

1.11.2. выходные дни для работников отдела записи актов гражданского состояния администрации Советского района воскресенье и понедельник каждой недели;

1.11.3. праздничные дни: 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы; 7 января - Рождество Христово; 23 февраля - День защитника Отечества; 8 марта - Международный женский день; 1 мая - Праздник Весны и Труда; 9 мая - День Победы; 12 июня - День России; 4 ноября - День народного единства.

1.12. Допускается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с письменного согласия работника в порядке, утвержденном распоряжением администрации Советского района. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня, в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

1.13. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Другой неоплачиваемый день отдыха предоставляется на основании письменного заявления работника, по распоряжению работодателя.

1.14. Нарушение режима рабочего (служебного) времени (несоблюдение требований подпункта 1.9 пункта 1 раздела IV настоящего Трудового распорядка) работником считается нарушением трудовой дисциплины и может повлечь привлечение его к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством. Работник обязан незамедлительно уведомлять любым доступным способом о невозможности присутствия на рабочем месте по причине временной нетрудоспособности – отдел муниципальной службы администрации Советского района и непосредственного руководителя, по иным причинам – работодателя и непосредственного руководителя.

1.15. Непосредственный контроль соблюдения работниками администрации Советского района режима рабочего (служебного) времени возлагается на руководителей органов администрации Советского района. Руководители органов администрации Советского района несут ответственность за соблюдение режима рабочего (служебного) времени подчиненными работниками, своевременное сообщение в отдел муниципальной службы администрации Советского района об отсутствии работника на рабочем месте по причине временной нетрудоспособности, а также по иным причинам. Руководитель органа администрации Советского района обязан не позднее рабочего дня, когда им стало известно о совершении нарушения, сообщить об этом главе Советского района.

1.16. Фактически отработанное время в выходной или нерабочий праздничный день подтверждается работниками администрации Советского района на следующий рабочий день после отработанного выходного или нерабочего праздничного дня:

1.16.1. с обеспеченным рабочим местом в здании администрации, расположенном по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Советский район, г. Советский,

ул. 50 лет Пионерии, д. 10, путем предоставления в отдел муниципальной службы администрации Советского района копии заявки на вход (выход) в здание администрации Советского района, согласованной непосредственным руководителем, оформляемой согласно Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании администрации Советского района;

1.16.2. с обеспеченным рабочим местом в зданиях администрации Советского района без пропускного и внутриобъектового режима путем предоставления отчета о фактически выполненной работе, согласованного с непосредственным руководителем, обязанным организовывать учет рабочего (служебного) времени подчиненных работников, в отдел муниципальной службы администрации Советского района, согласно прилагаемой форме (приложение к Правилам);

1.16.3. с местом работы вне административных зданий администрации Советского района, указанных в частях 1.16.1., 1.16.2. подпункта 1.16. пункта 1 раздела IV настоящих Правил, путем предоставления отчета о фактически выполненной работе, согласованного с непосредственным руководителем, обязанным организовывать учет рабочего (служебного) времени подчиненных работников, в отдел муниципальной службы администрации Советского района, согласно прилагаемой форме (приложение к Правилам).

2. Отпуска

2.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Ханты - Мансийского автономного округа - Югры о муниципальной службе.

2.2. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

2.3. Продолжительность ежегодного отпуска определяется трудовым законодательством Российской Федерации, а так же законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о муниципальной службе.

2.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

2.5. 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.

2.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. 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. Заявление работника о согласии на отзыв из отпуска согласовывается с непосредственным руководителем.

2.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

2.8. Работодатель обязан, на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы лицам, определенным Трудовым кодексом Российской Федерации, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.9. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

2.10. Муниципальным служащим администрации Советского района, замещающим должности муниципальной службы высшей и главной группы, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью три календарных дня.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим с ненормированным рабочим днём устанавливаются распоряжением администрации Советского района.

2.11. Отпуск в установленном порядке предоставляется работнику независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня сверх ежегодного оплачиваемого отпуска.

2.12. В случае переноса или не использования ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, а также увольнения, права на указанный отпуск реализуются в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

2.13. Муниципальным служащим администрации Советского района предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- 1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- 2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- 3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- 4) при стаже муниципальной службы от 15 лет и более - 10 календарных дней.

2.14. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

V. Дисциплина труда

1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами.

2. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

3. Работник обязан проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать настоящий Трудовой распорядок, требования трудового законодательства Российской Федерации, профессиональную этику, качественно и своевременно выполнять порученные ему руководством задания, в соответствии со своей трудовой функцией.

4. За добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей, безупречную и эффективную работу и муниципальную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к ним могут быть применены виды поощрений, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами.

5. Поощрение применяется на основании распоряжения работодателя.

6. Нарушениями трудовой дисциплины являются:

6.1. несоблюдение режима рабочего времени;

6.2. отказ от исполнения своих служебных обязанностей, а так же ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей (в том числе нарушение требований настоящего Трудового распорядка, неисполнение обязанностей в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, а так же неисполнение указания руководства, отданного в пределах полномочий, предусмотренных Уставом Советского района, нормативными актами, административным регламентом);

6.3. несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение

обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральным законодательством о муниципальной службе и противодействии коррупции;

6.4. совершение иных виновных действий, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе (в том числе совершение по месту службы хищения (в том числе мелкого), чужого имущества, растраты, а так же умышленного уничтожения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда, или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий, нарушение правил охраны труда и другое);

6.5. появление на рабочем месте в состоянии опьянения (алкогольного, наркотического, токсического), вне зависимости от периода рабочего времени или времени отдыха. Работника, появившегося на работе в состоянии опьянения, в рабочее время, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день. О появлении на рабочем месте в состоянии опьянения комиссией, в составе не менее чем трех сотрудников администрации Советского района, составляется акт. При необходимости, по требованию, либо с согласия работника, в отношении которого составляется акт, к участию в освидетельствовании привлекается медицинский работник. В случае отказа от подписания акта лицом, в отношении которого он составляется, акт подписывается членами комиссии, об отказе от подписания акта делается соответствующая запись.

Появление на рабочем месте в состоянии опьянения является грубым нарушением трудовой дисциплины и влечет за собою применение дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения.

6.6. Отсутствие карточки, содержащей информацию, позволяющую идентифицировать должностное лицо, при осуществлении работы с населением.

7. Для муниципальных служащих администрации Советского района установлены требования к служебному поведению, утвержденные решением Думы Советского района от 27.04.2011 № 15 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Советского района».

8. За нарушение трудовой дисциплины, выразившееся в совершении должностного проступка, неисполнении или ненадлежащем исполнении работником возложенных на него обязанностей, превышения им должностных полномочий, за несоблюдение установленных федеральным законодательством и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, с противодействием коррупции, с сохранением государственной, служебной и иной тайны, предусмотренной действующим законодательством, к работнику могут применяться следующие виды дисциплинарных взысканий:

8.1. замечание;

8.2. выговор;

8.3. увольнение по соответствующим основаниям.

9. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранения муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится распоряжением работодателя.

VI. Заработная плата

1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда.

2. Системы оплаты труда, включая размеры должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются локальными нормативными актами в

соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых законом субъекта Российской Федерации.

4. Органы местного самоуправления самостоятельно определяют размер и условия оплаты труда муниципальных служащих. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливается Думой Советского района, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

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

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

5.2. 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;

5.3. о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

5.4. об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6. Форма расчетного листка утверждается работодателем.

7. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

8. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца:

1) 25 числа в размере денежной суммы, подлежащей выплате в текущем месяце, начисленной за фактически отработанное время в период с 1 по 15 число согласно табелю учета использования рабочего времени;

2) 10 числа в размере денежной суммы, подлежащей выплате за прошедший месяц, исчисленной за фактически отработанное время с 16 по последнее число месяца, согласно табелю учета использования рабочего времени.

9. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

11. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

VII. Порядок реализации гарантии работникам при прохождении диспансеризации.

1. Для прохождения диспансеризации, в порядке, предусмотренном трудовым законодательством, законодательством в сфере охраны здоровья, работник на основании предоставленного письменного заявления освобождается от работы:

1.1. на один рабочий день один раз в три года;

1.2. на два рабочих дня один раз в год, в случае если работники не достигли возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста;

1.3. на два рабочих дня один раз в год, в случае если работники являются получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет;

1.4. на один рабочий день один раз в год, в случае достижения работником возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в подпунктах 1.2, 1.3 настоящего пункта.

2. День (дни) освобождения от работы, указанный (указанные) в письменном заявлении, согласно пункту 1 раздела VII настоящих Правил, согласовывается (согласовываются) с непосредственным руководителем, руководителем органа администрации Советского района, представителем нанимателя (работодателем).

3. Работник на следующий рабочий день после использования дня (дней) освобождения от работы представляет справку медицинской организации о факте прохождения диспансеризации представителю нанимателя (работодателю).

4. На срок прохождения диспансеризации, указанный в пункте 1 раздела VII настоящих Правил, за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок.

VIII. Формирование сведений о трудовой деятельности работников и порядок их выдачи

1. Работодатель формирует в электронном виде информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2. Сведения о трудовой деятельности включают в себя информацию о работнике, данные о месте его работы, его трудовой функции, датах приема работника на работу, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника, основаниях и причинах прекращения трудового договора с работником, а также другие необходимые сведения.

3. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с законодательством на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью работодателя).

4. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работодателем:
в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления;
при увольнении в день прекращения трудового договора.

5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности за период работы у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя trud@sovrnhmao.ru.

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление с просьбой о предоставлении сведений о трудовой деятельности на бумажном носителе или направлении их в форме электронного документа на адрес электронной почты работника, собственноручно подписанное работником.

IX. Заключительные положения

1. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить под роспись работника с настоящим Трудовым распорядком и иными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2. Текст Трудового распорядка размещается в администрации Советского района в доступном месте, а также на официальном сайте Советского района.

СОГЛАСОВАНО:

(наименование должности
непосредственного руководителя, Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Отчет
о фактически выполненной работе**

С « ____ » _____ по « ____ » _____ привлекался к работе в выходной
(нерабочий праздничный) день (дни) для:

(цель привлечения, перечень выполненных работ)

Перечисленные работы выполнены _____
(объем выполненных работ)

Фактическое время выполнения перечисленных работ с ____ час. ____ мин. по
____ час. ____ мин.

« ____ » _____ г.