

**Администрация Калганского муниципального округа  
Забайкальского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09 января 2024 года

№ 1

с. Калга

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для  
работников Администрации Калганского муниципального округа  
Забайкальского края**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Забайкальского края от 29.12.2008 года № 108-33К «О муниципальной службе в Забайкальском крае», статьей 32 Устава Калганского муниципального округа, Администрация Калганского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка для работников Администрации Калганского округа Администрации Калганского муниципального округа Забайкальского края.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации Калганского муниципального округа от 28.10.2014 года № 458 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для работников Администрации Калганского округа муниципального района «Калганский район» Забайкальского края»;

2) постановление Администрации Калганского муниципального округа от 07.09.2016 года № 198 «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка для работников Администрации Калганского округа муниципального района «Калганский район» Забайкальского края»;

3) постановление Администрации Калганского муниципального округа от 04.02.2019 года № 42 «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка для работников Администрации Калганского округа муниципального района «Калганский район» Забайкальского края».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Калганского муниципального округа С.А.Вдовину.

4. Полный текст настоящего постановления обнародовать в общественно-информационной газете «Родная Земля», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по адресу: <http://kalgan.75.ru>.

И.о. главы муниципального района  
«Калганский район»:



С.А.Егоров

Утверждены

Постановлением администрации  
Калганского муниципального округа  
от 09 января 2024 года № 1

## **ПРАВИЛА**

### **внутреннего трудового распорядка для работников Администрации Калганского муниципального округа Забайкальского края**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Администрации Калганского муниципального округа Забайкальского края (далее – Администрация Калганского округа), порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности работников и работодателя, режим работы, время отдыха, а также применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

К категории работников Администрации Калганского округа относятся:

- муниципальные служащие;

### **1. Порядок приема и увольнения работников**

1.1. Прием на работу в Администрацию Калганского округа производится на основании заключенного трудового договора.

Муниципальный служащий поступает на муниципальную службу и принимается на работу на условиях трудового договора, заключаемого:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок, предусмотренный действующим законодательством.

1.2. При приеме на работу муниципальный служащий представляет документы в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – Трудового кодекса РФ), с пунктом 3 статьи 16 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»).

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.).

Установление испытательного срока при приеме на работу осуществляется в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса РФ.

Прием на муниципальную службу осуществляется с 18 лет. Предельным для нахождения на должности муниципальной службы является возраст 65 лет. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

Муниципальный служащий не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий находится на муниципальной службе по основаниям, предусмотренным статьей 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Прием на работу оформляется в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса РФ.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, а также с коллективным договором;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным статьей 77 Трудового кодекса РФ. Муниципальная служба прекращается при увольнении муниципального служащего, в том числе в связи с выходом на трудовую пенсию.

Увольнение муниципального служащего может быть осуществлено и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Увольнение муниципального служащего может быть осуществлено также по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 19 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя 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 расчет. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и 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, за исключением случаев, когда

истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

Прекращение трудового договора оформляется распоряжением работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

## **2. Основные права и обязанности работников**

2.1. Работник администрации Калганского округа имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Помимо основных прав муниципальный служащий администрации Калганского округа имеет права в соответствии со статьей 11 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

#### 2.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

Помимо основных обязанностей муниципальный служащий Администрации Калганского округа исполняет обязанности в соответствии со статьей 12 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

### **3. Основные права и обязанности работодателя**

#### 3.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- 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);
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату работнику не реже чем каждые полмесяца в

следующем порядке: 25-го числа текущего месяца – аванс за первую половину месяца и 10-го числа месяца, следующего за отработанным – зарплата за отработанный месяц. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде и муниципальной службе.

3.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;

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

- способствовать повышению квалификации работников, совершенствованию их профессиональных навыков.

Работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде и о муниципальной службе.

3.3. 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 Калганского округа.

#### **4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Администрации Калганского округа устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье. Режим ежедневной работы при перерыве на обед с 13.00 до 14.00 составляет:

	понедельник-четверг	пятница
мужчины	8.30-17.45	8.30-16.30
женщины	8.30-16.45	8.30-16.30

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

4.2. В соответствии со статьей 101 Трудового кодекса РФ 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 днем устанавливается локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

4.3. В соответствии со статьей 112 Трудового Кодекса Российской Федерации нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового Кодекса РФ. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового Кодекса РФ, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой статьи 112 Трудового Кодекса РФ.

4.4. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается в соответствии со статьей 123 Трудового кодекса РФ. и действующим Положением о порядке и условиях предоставления отпусков работникам Администрации Калганского округа.

Согласно действующему законодательству для муниципальных служащих установлен ежегодный:

- а) основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней
- б) дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью, исчисляемой из расчёта один календарный день отпуска за полный календарный год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней;

Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями в соответствии с федеральными законами продолжительностью 8 календарных дней.

## **5. Поощрения работников**

5.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и

безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- денежное поощрение;
- объявление благодарности;
- награждение Благодарственным письмом;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- представление к награде Забайкальского края, правительственной награде.

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

## **6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

6.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

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. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом. Увольнение может быть применено:

- а) за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- б) однократное грубое нарушение трудовых обязанностей, в том числе за:
  - совершение прогула (отсутствия 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);
  - появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;
  - совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожение или повреждение, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются в соответствии со статьей 193 Трудового кодекса РФ.

6.3. Снятие дисциплинарного взыскания осуществляется в соответствии со статьей 194 Трудового кодекса РФ.

6.4. С настоящими Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены под роспись все работники Администрации Калганского муниципального округа, которые обязаны их соблюдать в своей повседневной работе.

---