



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНОЗАВОДСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕРМСКОГО КРАЯ

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

31.01.2012

№ 87

**Об утверждении Правил внутреннего  
трудового распорядка аппарата  
администрации Горнозаводского  
муниципального района**

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 36 Устава Горнозаводского муниципального района Пермского края

**ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка аппарата администрации Горнозаводского муниципального района.

2. Управляющему делами администрации Горнозаводского муниципального района Шиловой М.Г. довести настоящее постановление до сотрудников аппарата администрации Горнозаводского муниципального района.

3. Признать утратившими силу:

постановление главы муниципального образования «Горнозаводский район» от 18 июня 2004г. № 528 «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка»;

постановления главы Горнозаводского муниципального района от 16 марта 2006 г. № 244 «О внесении изменений в постановление главы муниципального образования от 18 июня 2004г. № 528», от 08 июня 2007 г. № 483 «О внесении изменений и дополнений в постановление главы муниципального образования от 18 июня 2004 г. № 528», от 14 ноября 2008 г. № 1121 «О внесении дополнения в постановление главы муниципального образования от 18 июня 2004 г. № 528».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Горнозаводского муниципального района Шилкову М.Г.

Глава муниципального района-  
глава администрации муниципального  
района

А.Н.Афанасьев

Подлинный экземпляр находится в администрации муниципального района  
Краснова

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением администрации  
Горнозаводского муниципального  
района от 31.01.2012 № 87

**Правила  
внутреннего трудового распорядка аппарата администрации  
Горнозаводского муниципального района**

**1. Общие положения**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка аппарата администрации Горнозаводского муниципального района определяют для муниципальных служащих, работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности аппарата администрации Горнозаводского муниципального района, порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и работодателя, рабочее время и его использование, время отдыха, применение мер поощрения и дисциплинарных взысканий.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель – администрация Горнозаводского муниципального района, в лице главы Горнозаводского муниципального района – главы администрации Горнозаводского муниципального района.

**II. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с Работодателем.

2.2. При приеме на работу Работник обязан предоставить документы, предусмотренные законодательством:

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 (за исключением случаев, когда трудовой договор оформляется впервые);

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

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.3. Лица, поступающие на муниципальную службу, помимо документов, указанных в п. 2.2. представляют следующие документы:

сведения о доходах и имуществе, обязательствах имущественного характера, гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, а также супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

собственноручно заполненная и подписанная гражданином анкета с приложением фотографии;

свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства;

заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

На основании заключенного трудового договора оформляется распоряжение о приеме на работу, которое объявляется Работнику под роспись в течение трехдневного срока со дня фактического начала работы.

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

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы права, соглашений, локальных нормативных актов.

Срок испытания не может превышать 3 месяцев.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за 3 дня с указанием

причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной.

2.10. Прекращение (расторжение) трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 02 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» с соблюдением всех требований законодательства.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив Работодателя в письменной форме не позднее чем за 2 недели.

По соглашению между Работодателем и Работником трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения о прекращении трудового договора.

Прекращение (расторжение) трудового договора оформляется распоряжением Работодателя. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях считается 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 обязанности и права Работников**

#### **3.1. Работники обязаны:**

исполнять поручения вышестоящих руководителей, а также собственные должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

соблюдать установленные Правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности. Незамедлительно сообщать Работодателю

либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы и незамедлительно сообщать о случившемся Работодателю;

поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;

в трехдневный срок предоставлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

соблюдать правила делового этикета с руководством, коллегами и посетителями Работодателя;

не допускать каких-либо действий и не выступать от имени Работодателя, не имея на то полномочий, не допускать распространения сведений, задевающих честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц, которое может повлечь за собой причинение вреда Работодателю;

бережно относиться к имуществу Работодателя (в т.ч. третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, принимать меры к предотвращению ущерба, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и служебной информации, содержащейся на любых носителях (бумажных, электронных);

возвратить при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения трудовых обязанностей, а также материально-технические средства, переданные ему Работодателем для выполнения трудовых обязанностей;

исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством о труде.

3.2. Муниципальные служащие, помимо обязанностей, указанных в пункте 3.1. имеют следующие обязанности:

обеспечивать поддержку конституционного строя, соблюдение Конституции Российской Федерации и Устава Горнозаводского муниципального района, реализацию федеральных и краевых законов, актов губернатора Пермского края в интересах граждан Российской Федерации;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей;

сохранять государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь граждан;

исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством о муниципальной службе.

3.3. Работники имеют право:

получать в установленном порядке информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей;

на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

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

на предоставление работы, обусловленной настоящим трудовым договором, рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

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

на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Работник имеет также иные права, предоставленные ему законодательством Российской Федерации.

3.4. Муниципальные служащие, помимо прав, указанных в пункте 3.3., имеют следующие права:

знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы;

на принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с его должностными обязанностями;

на ознакомление с материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности;

на переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными Законами и Законами Пермского края за счет средств бюджета Горнозаводского муниципального района.

Работник имеет также иные права, предоставленные ему законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации.

#### **IV. Основные обязанности и права Работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

требовать от Работника исполнения должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе, к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за со-

хранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;

оценивать качество работы Работника, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Работника, контролировать его работу по срокам, объему;

принимать локальные нормативные акты.

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

4.2. Работодатель обязан:

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

предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать отвечающие требованиям безопасности и гигиены труда организационно-технические условия для надлежащего исполнения Работником должностных обязанностей;

выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

осуществлять виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника;

обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;

знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного использования и утраты;

возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель имеет иные обязанности, предусмотренные законодательством о труде и муниципальной службе.

## V. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени в аппарате администрации Горнозаводского муниципального не может превышать 40 часов в неделю.

Для муниципальных служащих и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности аппарата администрации Горнозаводского муниципального района, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями». Продолжительность ежедневного рабочего времени не может превышать 8 часов.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

5.2. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Начало работы	Время обеденного перерыва	Окончание работы
Для муниципальных служащих и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности:		
с 01 мая по 31 октября:		
понедельник - четверг		
08.30	13.00-13.48	17.30
пятница		
08.30	13.00-13.48	16.30
с 01 ноября по 30 апреля:		
08.30	13.00-14.00	17-30

Работникам, работающим на условиях неполного рабочего времени, режим работы устанавливается в трудовом договоре.

5.3. Работникам, непрерывно работающим с компьютерной и множительной техникой, устанавливаются дополнительные перерывы на 10-15 минут через каждые 45-60 минут работы (в соответствии с СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03).

5.4. Администрация обязана организовать учет рабочего времени, явки на работу и ухода с работы работников.



5.5. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день. По факту отстранения от работы составляется акт.

5.6. В случае выхода работника на работу с явно выраженными признаками заболевания руководитель вправе направить его в больницу для получения заключения о возможности допуска к работе.

5.7. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работников к сверхурочным работам производится в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.8. Запрещается в рабочее время:

5.8.1. отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки);

5.8.2. заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.9. Заработная плата выплачивается Работнику два раза в месяц: 2 и 17 числа. Если указанные даты приходятся на нерабочий праздничный, выходной день, заработная плата выплачивается в рабочий день предшествующий нерабочему праздничному, выходному дню.

## **VI. Время отдыха**

6.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.3. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

6.5. 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.

6.6. 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.

## **VII. Поощрения за труд**

За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, проявление инициативы, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности Работодатель вправе применить следующие меры поощрения работников:

объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;

награждение ценным подарком;

награждение Благодарственным письмом главы муниципального района-главы администрации Горнозаводского муниципального района;

награждение Почетной грамотой администрации Горнозаводского муниципального района;

представление к государственной награде Российской Федерации, присвоению почетных званий Российской Федерации и Пермского края в соответствии с действующим законодательством.

## **VIII. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины**

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. До применения взыскания Работодателем от Работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-

хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

8.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.5. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3х дней со дня его издания.

8.6. Если в течение календарного 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.

8.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

## **IX. Заключительные положения**

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в здании администрации на видном месте.

9.2. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками аппарата администрации муниципального района является нарушением трудовой дисциплины и может повлечь за собой применение мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

9.3. В случаях, не предусмотренных настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, следует руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.