



ПЕРМСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

10.06.2021

№ 77

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации Александровского муниципального округа

В соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации

администрация Александровского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка администрации Александровского муниципального округа (далее – Правила).
2. Разместить настоящее постановление на сайте aleksraion.ru.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента размещения и распространяется на правоотношения, возникшие с 12.05.2021 г.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа –
глава администрации Александровского
муниципального округа

О.Э. Лаврова

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
Александровского
муниципального округа
от 10.06.2021 № 77

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка администрации
Александровского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка администрации Александровского муниципального округа (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 25-ФЗ), Законом Пермского края от 04.05.2008 № 228-ПК «О муниципальной службе в Пермском крае» (далее – закон Пермского края № 228-ПК), Уставом Александровского муниципального округа Пермского края и иными нормативными правовыми актами администрации Александровского муниципального округа.

1.2. Правила распространяются на главу муниципального округа – главу администрации Александровского муниципального округа (далее – глава округа), работников и муниципальных служащих администрации Александровского муниципального округа (далее соответственно – работники и муниципальные служащие).

К работникам относятся лица, замещающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации округа и должности рабочих профессий.

1.3. Правила определяют основные положения о назначении, переводе и увольнении работников и муниципальных служащих, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего (служебного) времени, времени отдыха, оплаты труда, применяемые к работникам и муниципальным служащим, меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.4. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего (служебного) времени, укреплению трудовой дисциплины.

1.5. Порядок назначения, перевода и увольнения, применения дисциплинарных взысканий и мер поощрения, определения отпусков, направления в командировки в отношении работников и муниципальных служащих осуществляется главой округа.

2. Основные положения о назначении, переводе и увольнении работника (муниципального служащего)

2.1. Порядок назначения, перевода и увольнения работников регламентируется ТК РФ. Порядок назначения, перевода и увольнения муниципальных служащих регламентируется ТК РФ и законодательством о муниципальной службе.

2.2. При заключении трудового договора, соглашением сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника (муниципального служащего) в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.3. Срок испытания не может превышать трёх месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.4. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника (муниципального служащего) и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.5. В период испытания работник обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором.

2.6. Назначение на должность оформляется распоряжением администрации округа, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения администрации округа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику (муниципальному служащему), другой хранится в личном деле работника (муниципального служащего). Трудовой договор регистрируется в журнале, который хранится в сейфе отдела муниципальной службы и противодействия коррупции.

2.8. Персональные данные работника (муниципального служащего) подлежат обработке (получение, хранение, комбинирование, передача и иное использование) в соответствии с ТК РФ.

2.9. Перевод работника (муниципального служащего) на другую работу допускается только с письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.10. Расторжение трудового договора с работником может произойти по основаниям, предусмотренным ТК РФ. Расторжение трудового договора с муниципальным служащим может произойти по основаниям, предусмотренным ТК РФ и законодательством о муниципальной службе.

2.11. Работник (муниципальный служащий) имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.12. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник (муниципальный служащий) должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

2.13. Договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (муниципального служащего), расторгается с выходом этого работника (муниципального служащего) на работу.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением администрации округа.

2.15. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника (муниципального служащего), за исключением случаев, когда работник (муниципальный служащий) фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

2.16. Работодатель в соответствии с ТК РФ обязан выдать работнику (муниципальному служащему) трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении, другие документы по запросу работника (муниципального служащего), связанные с трудовой деятельностью, и произвести с ним окончательный расчёт.

2.17. В день подачи заявления об увольнении работнику (муниципальному служащему) выдаётся обходной лист по форме, утверждённой приложением к настоящим Правилам, который после заполнения передаётся работником (муниципальным служащим) в бухгалтерию не позднее последнего дня работы. Обходной лист удостоверяет факт сдачи всех материальных ценностей, выданных ему для работы, а также факт передачи служебных документов.

3. Основные права и обязанности работника и муниципального служащего

3.1. Работник и муниципальный служащий имеет права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, Уставом Александровского муниципального округа Пермского края и иными правовыми актами, трудовым договором, настоящими Правилами.

3.2. Работник и муниципальный служащий обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Пермского края, Устав Александровского муниципального округа и иные правовые акты, условия трудового договора, настоящие Правила, обеспечивать их исполнение.

3.3. Муниципальный служащий обязан выполнять основные обязанности и соблюдать ограничения, не нарушать запреты, предусмотренные федеральным законом № 25-ФЗ.

3.4. Муниципальный служащий обязан соблюдать требования Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – федеральный закон № 273-ФЗ), в том числе:

Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о своих расходах, доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о расходах, доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если его должность включена в перечень, установленный правовым актом;

Уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

3.5. Муниципальный служащий обязан соблюдать основные принципы и правила Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации округа, утвержденного постановлением администрации округа от 12.05.2021 № 7 (далее – Кодекс этики).

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, Уставом Александровского муниципального округа Пермского края и иными правовыми актами, трудовым договором, настоящими Правилами.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Пермского края, Устав Александровского муниципального округа Пермского края и иные правовые акты, условия трудового договора, настоящие Правила, обеспечивать их исполнение;

4.2.2. проводить проверку достоверности и полноты предоставленных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с Порядком, установленным нормативным правовым актом;

4.2.3. принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов вплоть до отстранения этого муниципального служащего от замещаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на всё время отстранения от занимаемой должности;

4.2.4. осуществлять обязательное социальное страхование, пенсионное обеспечение, предоставлять работнику и муниципальному служащему иные гарантии в соответствии с федеральными законами, законами Пермского края,

Уставом Александровского муниципального округа Пермского края и иными правовыми актами.

5. Рабочее (служебное) время и время отдыха

5.1. Для работников и муниципальных служащих устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

Установить следующий режим рабочего (служебного) времени:
с 8-00 часов до 17-00 часов с перерывом на обед с 12-00 часов до 13-00 часов.

5.2. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность рабочего (служебного) времени сокращается на один час.

5.3. Нерабочими праздничными днями являются дни, установленные ТК РФ.

5.4. Привлечение работников и муниципальных служащих к работе в выходной и нерабочий праздничный день производится в случаях необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочности выполнения которых зависит работа администрации округа. Привлечение к работе в этих случаях производится с письменного согласия работника (муниципального служащего) и оформляется распорядительным актом.

5.5. В выходные и нерабочие праздничные дни заместители главы администрации округа и руководитель аппарата имеют свободный доступ в здание администрации округа.

Допуск иных работников (муниципальных служащих) в здание администрации округа производится на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, согласованной с курирующим заместителем главы администрации округа. Документ передается руководителю администрации округа заблаговременно, накануне выходного или нерабочего праздничного дня.

5.6. Ответственность за своевременное составление табелей учета использования рабочего (служебного) времени (далее – табеля) возлагается на Муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета Александровского муниципального района».

Руководитель структурного подразделения непосредственно отвечает за трудовую дисциплину работников (муниципальных служащих) своего структурного подразделения и подписывает табель как ответственное лицо.

5.7. Работник (муниципальный служащий) в случае отсутствия на рабочем месте по причине временной нетрудоспособности или по другим уважительным причинам должен проинформировать об этом непосредственного руководителя и отдел муниципальной службы и противодействия коррупции в первый же день отсутствия.

5.8. Листок нетрудоспособности работник (муниципальный служащий) обязан сдать в Муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского

учета Александровского муниципального района» в первый день выхода на работу.

5.9. Работнику (муниципальному служащему) предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, который состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

5.10. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работнику (муниципальному служащему) устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

5.11. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск муниципальному служащему за выслугу лет устанавливается федеральным законом № 25-ФЗ с учетом порядка и условий предоставления, установленных законом Пермского края № 228-ПК.

5.12. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск муниципальному служащему за ненормированный рабочий день устанавливается в соответствии с ТК РФ и муниципальным правовым актом.

5.13. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части, при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.14. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков. График отпусков составляется с учётом служебной необходимости и пожеланий работника (муниципального служащего) и утверждается не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.15. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.16. Работнику (муниципальному служащему) могут предоставляться иные отпуска в соответствии с действующим законодательством.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников состоит из должностного оклада, а также ежемесячных и иных дополнительных выплат, размер и порядок их установления определяется нормативными правовыми актами.

6.2. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых законом Пермского края № 228-ПК и нормативными правовыми актами.

6.3. При совмещении профессий (должностей), увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника (муниципального служащего) работнику (муниципальному служащему) по соглашению сторон устанавливается доплата в соответствии с действующим законодательством.

6.4. Заработная плата выплачивается работнику (муниципальному служащему) путем перечисления на банковские карты или выдачи наличными денежными средствами через кассу администрации округа в следующие сроки: аванс - не позднее 16 числа текущего месяца, окончательный расчет – не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным.

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

6.5. При окончательном расчете заработной платы за текущий месяц работодатель обязан выдать каждому работнику (муниципальному служащему) расчетный листок.

7. Поощрение работника (муниципального служащего)

Работнику (муниципальному служащему) за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, безупречную и эффективную муниципальную службу и другие достижения по службе предусматриваются поощрения, порядок их осуществления устанавливается муниципальным правовым актом.

8. Ответственность сторон

8.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Муниципальный служащий несет ответственность:

8.2.1. за неисполнение ограничений и запретов, установленных статьями 13, 14, 14.1, 14.2, 15 Федерального закона № 25-ФЗ;

8.2.2. за неисполнение обязанностей, предусмотренных статьями 8, 8.1, 9, 11, 12, 12.1, 12.3 Федерального закона № 273-ФЗ;

8.2.3. за нарушение положений Кодекса этики.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником (муниципальным служащим) по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

8.3.1. замечание;

8.3.2. выговор;

8.3.3. увольнение;

8.3.4. муниципальный служащий может быть уволен по основаниям, предусмотренным ТК РФ, федеральным законом 25-ФЗ.

9. Заключительные положения

В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, Уставом Александровского муниципального округа Пермского края и иными правовыми актами, трудовым договором.

Приложение
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
администрации
Александровского
муниципального округа

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Ф.И.О. _____

должность _____

дата увольнения _____

Наименование должности	Фамилия, инициалы	Подпись, дата
Руководитель структурного подразделения		
Заместитель главы администрации округа, руководитель аппарата администрации округа		
Начальник отдела муниципальной службы и противодействия коррупции		
Директор МКУ «ЦБУ АМР»		
Заведующий хозяйством отдела организационной работы и делопроизводства		
Начальник сектора информационных технологий		