

Администрация Ветютневского сельского поселения  
Фроловского муниципального района Волгоградской области

Распоряжение №90

от 17 ноября 2014г

Об утверждении Правил внутреннего  
трудового распорядка Администрации  
Ветютневского сельского поселения  
Фроловского муниципального района  
Волгоградской области.

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Волгоградской области от 11 февраля 2008 года № 1626-ОД (в редакции от 11.10.2013 г.) «О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области», Регламентом работы администрации Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, Уставом сельского поселения Ветютневское, в целях приведения в соответствие с действующим федеральным и областным законодательством, а также муниципально-правовыми актами муниципального образования «Ветютневское сельское поселение Фроловского муниципального района Волгоградской области»,

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области в новой редакции, согласно приложению.

2. Главному специалисту администрации по работе с населением Ветютневского сельского поселения Карпухиной Н.А. обеспечить согласование проекта Правил внутреннего трудового распорядка администрации Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области муниципальными служащими и работниками администрации до утверждения настоящих Правил.

3. Настоящее распоряжение опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Ветютневского сельского поселения.

4. Признать утратившими силу распоряжение администрации Ветютневского сельского поселения от 14.03.2014 г. № 13 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Ветютневского сельского поселения.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Ветютневского  
сельского поселения

С.Б. Кобченко

Приложение  
к распоряжению администрации Ветютневского  
сельского поселения №90 от 17.11.2014г.

**Правила внутреннего трудового распорядка  
для работников администрации Ветютневского сельского поселения**

**I. Общие положения**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, регламентируют порядок приема и увольнения работников, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания. Настоящие правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений, установление оптимального трудового режима, организации труда, необходимы для поддержания трудовой дисциплины работников администрации Ветютневского сельского поселения.

К категории работников администрации относятся:

- муниципальные служащие;
- работники, занимающие должности, не отнесенные к муниципальным должностям, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности администрации Ветютневского сельского поселения;
- Правила внутреннего распорядка утверждаются распоряжением администрации Ветютневского сельского поселения

**II. Порядок поступления, прохождения и увольнения с должности  
работников администрации Ветютневского сельского поселения.**

1. Поступление на должности муниципальной службы в администрацию Ветютневского сельского поселения осуществляется в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и законом Воронежской области от 31 января 2000 года №1626-ОД Закона Волгоградской области «О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области» , Уставом Ветютневского сельского поселения на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных федеральным законом. При замещении должности муниципальной службы в администрации Ветютневского сельского поселения заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

Поступление на должности, не относящиеся к муниципальным должностям в администрацию сельского поселения, осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

2. При поступлении на должности в администрацию Ветютневского сельского поселения гражданин представляет:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на должность;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) документ об образовании;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, 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 медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на должности муниципальной службы и для замещение должностей, не относящихся к муниципальным должностям;

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

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

3. Поступление гражданина на должности в администрацию Ветютневского сельского поселения оформляется распоряжением главы сельского поселения.

4. При прохождении муниципальной службы граждане, замещающие должности муниципальной службы, подлежат аттестации с целью определения их соответствия замещаемой должности. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее, чем через один год после выхода из отпуска;

5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

5. При расторжении трудового договора с муниципальными служащими и служащими, замещающими должности, не относящиеся к муниципальным должностям, основаниями являются:

1) предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации;

2) трудовой договор с муниципальным служащим может быть расторгнут по инициативе главы сельского поселения в случае:

- достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы - 65 лет;

- прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

- несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных федеральным и областным законодательством.

Допускается продление срока нахождения на должностях муниципальной службы муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на должностях муниципальной службы допускается не более чем на один год.

### **III. Основные права и обязанности главы Ветютневского сельского поселения.**

Глава Ветютневского сельского поселения имеет право:

- осуществлять управление персоналом администрации Ветютневского сельского поселения, социально-трудовой сферой, организацией охраны труда в администрации сельского поселения;

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором администрации сельского поселения;

Глава Ветютневского сельского поселения обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора администрации сельского поселения, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять служащим работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором администрации сельского поселения, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

#### **IV. Основные права и обязанности работников администрации Ветютневского сельского поселения.**

Работник 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 администрации Ветютневского сельского поселения;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с федеральными, областными законами, регулирующими вопросы оплаты труда, а также трудовым договорам;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с действующим законодательством, регулирующим вопросы трудовых отношений;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- объединение в профессиональные союзы;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными, областными законами.

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).

## **V. Рабочее время и время отдыха.**

В администрации Ветютневского сельского поселения установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Время начала, окончания работы и перерыв для отдыха и питания устанавливается следующим образом:



- начало работы с 8.00 часов;
- перерыв для отдыха и питания с 12.00 часов до 13.00 часов

Технический перерыв для работников, работающих с ПК

с 10 часов 00 минут до 10 часов 15 минут, с 15 часов 00 минут до 15 часов 15 минут

- окончание работы в 16.12 часов (для женщин)
- окончание работы в 17.00 часов (для мужчин)

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Норма рабочего времени для работников не должна превышать 36 часов (у женщин), 40 часов (у мужчин) в неделю. Но в случае необходимости работодатель имеет право изменить режим рабочего времени, а также привлечь работника сверх установленного рабочего времени и платит за это надбавку к заработной плате за особые условия работы.

Очередность предоставления ежегодных отпусков, а также дополнительных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией сельского поселения в соответствии с графиком отпусков с учетом необходимости нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Основной отпуск муниципальных служащих - 30 календарных дней, служащих, замещающих должности, не относящиеся к муниципальным должностям – 28 календарных дней.

Для муниципальных служащих устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет и особые условия муниципальной службы. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется продолжительностью, исчисляемой из расчета один календарный день за полный календарный год муниципальной службы, но не более 15 календарных дней для главной группы должностей не более 10 календарных дней для старшей и младшей группы должностей.

Для служащих, замещающих должности, не относящиеся к муниципальным должностям, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за сложность и напряженность предоставляется продолжительностью:

- водитель - 3 календарных дня.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за особые условия работы и предоставляется по желанию работника либо полностью, либо по частям. При разделении отпуска на части хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

По письменному заявлению работнику может быть предоставлен отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам без сохранения заработной платы на срок по соглашению между работником и работодателем, в соответствии с действующим законодательством, регулирующим вопросы трудовых отношений.

Предоставлять работникам право на краткосрочный отпуск с сохранением заработной платы:

- 1 сентября в День знаний – одному из родителей, воспитывающих школьника (1-4 класс) 1 день;
- в связи со смертью родственников (супруга, детей, родителей, родных сестер, братьев) 3 дня;
- в связи со свадьбой работника или детей работников 2 дня.

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

1. За безупречное, эффективное и добросовестное выполнение трудовых обязанностей и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- 1) объявление благодарности;
  - 2) награждение Почетной грамотой администрации Ветютневского сельского поселения с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;
  - 3) единовременное денежное поощрение за выполнение особо важных и сложных заданий,
  - 4) единовременное денежное поощрение в связи с юбилейными датам;
  - 5) единовременное денежное поощрение в связи с выходом на пенсию за выслугу лет;
- б) присвоение досрочно квалификационного разряда муниципальной службы.

2. Единовременные денежные поощрения, предусмотренные пунктами 3 - 5 части 1 настоящей статьи, выплачиваются в виде премии и производятся за счет средств фонда оплаты труда органа местного самоуправления.

3. Решение об объявлении благодарности, о выплате единовременного денежного поощрения или награждении Почетной грамотой муниципального служащего принимается представителем нанимателя (работодателем) на основании правового акта органа местного самоуправления, определяющего порядок и условия поощрения работников.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством администрация сельского поселения направляет ходатайства о награждении государственными наградами и наградами администрации области.

## **VI. Трудовая дисциплина.**

Работники администрации подчиняются главе Ветютневского сельского поселения.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

Не разглашать сведения, составляющие государственную и коммерческую тайны.

Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы, документы, принадлежащие администрации сельского поселения, без получения на то соответствующего разрешения;

- вывешивать объявления вне отведенных для этого местах без соответствующего разрешения;

- за нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него служебных обязанностей глава Ветютневского сельского поселения вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **VII. Техника безопасности и производственная санитария.**

Работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

Работник обязан содержать в исправном состоянии выделенную ему технику для выполнения работы и обеспечивать соответствующий уход за ней.

О любой неполадке работник обязан немедленно сообщать своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его использовать в личных целях.

Работник обязан сообщать главе Ветютневского сельского поселения, его заместителю, о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни и здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно не было, незамедлительно сообщать главе Ветютневского сельского поселения.

### Запрещается:

- курить на рабочих местах и там, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходиться или находиться в администрации сельского поселения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

В целях предупреждения несчастных случаев должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в администрации Ветютневского сельского поселения, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных взысканий, предусмотренных главой VI настоящих правил.

Все работники администрации, включая руководящий состав, обязаны проводить инструктаж по технике безопасности в сроки, которые установлены для определения видов работ и профессий.

С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

1. \_\_\_\_\_ Глава Ветютневского сельского поселения

С.Б. Кобченко

2. \_\_\_\_\_ заместитель главы администрации

Н.П. Тяпкина

3. \_\_\_\_\_ главный специалист по работе с населением

Карпухина Н.А.

4. \_\_\_\_\_ главный специалист по финансам и экономике

Анохина Г.В.

5. \_\_\_\_\_ ведущий специалист администрации

6. \_\_\_\_\_ специалист 1 категории экономист

Казакова Н.Н.

7. \_\_\_\_\_ специалист 1 категории бухгалтер кассир

Резникова Н.Г.

8. \_\_\_\_\_ специалист 1 категории по благоустройству поселения

Амелина Е.В.

9. \_\_\_\_\_ военно - учетный работник

Лавлинская С.Г.

10. \_\_\_\_\_ юрист администрации В.И. Топчиев.

11. \_\_\_\_\_ водитель Чернявский А.И.

12. \_\_\_\_\_ рабочая по комплексному обслуживанию помещения

Тимошенко Г.В.

