

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ КРУТИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«13» октября 2015 г.

№ 357

с. Крутиха

**Об утверждении Правил внутреннего  
трудового распорядка Администрации  
Крутихинского района Алтайского края**

В целях укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Администрации Крутихинского района Алтайского края  
П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Крутихинского района Алтайского края (далее-ПВТР) в новой редакции (прилагаются).

2. Председателю комитета Администрации района по организационно-правовым вопросам Кандилян Л.Ю. ознакомить сотрудников Администрации района с ПВТР в новой редакции под роспись.

3. ПВТР для работников Администрации района, утвержденные в 2010 году считать утратившими силу.

4. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его подписания и опубликования на сайте Администрации Крутихинского района Алтайского края.

5. Руководителям структурных подразделений Администрации района являющихся юридическими лицами внести изменения в действующие правила внутреннего трудового распорядка структурных подразделений (привести в соответствие с настоящими ПВТР).

5. Контроль над выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района – председателя комитета по социально-трудовым отношениям Коминара В.П.

Глава Администрации района

С.А.Дятлов

Кандилян

СОГЛАСОВАНО:  
Представитель Совета трудового  
коллектива Администрации  
Крутихинского района  
Алтайского края

\_\_\_\_\_ А.П. Пирожков  
«13» октября 2015 г.

УТВЕРЖДЕНЫ:  
Постановлением Администрации  
Крутихинского района  
Алтайского края  
от «13» октября 2015 г. № 357

Глава Администрации  
Крутихинского района  
\_\_\_\_\_ С.А.Дятлов

## **ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка Администрации Крутихинского района Алтайского края**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в Администрации района, порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Администрации района.

1.2. Настоящие Правила вводятся в Администрации района с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников администрации.

1.3. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, а также ответственность за их соблюдение и использование.

1.4. Трудовые обязанности и права работника конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.5. Работник Администрации района должен обладать деловым имиджем, уметь создавать о себе положительное представление у окружающих, владеть правилами и нормами деловой этики и делового этикета, быть доброжелательным и коммуникабельным при общении с коллегами и посетителями.

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

2.1. Глава Администрации района (далее работодатель), руководствуясь принципом подбора кадров по деловым качествам, вправе выбрать из числа кандидатов, претендующих на вакантную должность, наиболее подходящего по его квалификации и опыту работы специалиста, используя профессиональные методы подбора и личный профессиональный опыт.

- 2.2. Кандидат на вакантную должность в Администрации района проходит оценочное собеседование с главой Администрации района и руководителем структурного подразделения.
- 2.3. Правом приема и увольнения работника обладает глава Администрации района, действующий на основании Устава муниципального образования Крутихинский район Алтайского края.
- 2.4. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, и оформляется распоряжением главы Администрации района, который объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. Первый экземпляр трудового договора выдается на руки работнику, второй экземпляр хранится в личном деле.
- 2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет документы согласно ст. 65 Трудового Кодекса РФ.
- 2.6. С лицами, занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с обслуживанием или использованием вверенных ему денежных средств или иного имущества, заключается договор о полной материальной ответственности.
- 2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (ст. 73,74,75, 78,79, 80-84 ТК РФ).
- 2.8. Днем увольнения работника является последний день его работы в Администрации, а в случаях предоставления работнику неиспользованного отпуска с последующим увольнением, днем увольнения считается последний день отпуска.
- 2.9. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Администрации района.
- 2.10. В случае досрочного расторжения трудового договора в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников администрации Крутихинского района Алтайского края, работники предупреждаются главой Администрации Крутихинского района персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.
- 2.11. 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.
- 2.12. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.
- 2.13. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу ( ч. 4 ст. 79ТК РФ).
- 2.14. При увольнении работник возвращает переданные ему работодателем документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении работником трудовых функций.

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

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- 3.1.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасности труда;
- 3.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.4. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с действующим законодательством и в порядке, установленном в Администрации.

#### **3.2. Работник обязан:**

- 3.2.1. Добросовестно и в строгом соответствии с нормами действующего законодательства и внутренними документами Администрации района исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, положением о подразделении, руководствуясь интересами Администрации;
- 3.2.2. Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- 3.2.3. В общении с коллегами, а также с посетителями Администрации, демонстрировать культуру поведения, придерживаться уважительного тона и соблюдать взаимную вежливость; не допускать со своей стороны действий и высказываний, способных нанести урон чести, достоинству и деловой репутации другого лица;
- 3.2.4. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- 3.2.5. Эффективно использовать персональный компьютер, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- 3.2.6. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правила противопожарной безопасности;
- 3.2.7. Не разглашать или не использовать в целях, не связанных с работой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей. Не допускать публичные высказывания, суждения и оценку, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления и руководителя, если это не входит в его должностные обязанности;
- 3.2.8. Соблюдать настоящие Правила;
- 3.2.9. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение трудовых функций, незамедлительно сообщать работодателю или непосредственному

начальнику о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Администрации района;

3.2.10. Возмещать причиненный по его вине имущественный вред Администрации района в порядке и размерах, предусмотренных действующим законодательством;

3.2.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.12. В случае временной нетрудоспособности при наличии возможности информировать непосредственного начальника или лица его замещающего, главного специалиста по кадрам-юриста комитета по организационно-правовым вопросам о своей болезни и открытии листка нетрудоспособности, подтверждающего причину отсутствия, для своевременного учета табелирования.

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

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством и внутренними документами Администрации;

4.1.2. Требовать от работника надлежащего исполнения им условий трудового договора, настоящих Правил, локальных нормативных актов Администрации;

4.1.3. Поощрять работника за добросовестный, эффективный труд;

4.1.4. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, действующим законодательством;

4.1.5. Проводить аттестацию работников в соответствии с положением об аттестации.

##### **4.2. Работодатель обязан:**

4.2.1. Соблюдать законодательство РФ о труде;

4.2.2. Обеспечить государственное социальное страхование всех работников и выплату социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством;

4.2.3. Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.4. Правильно организовывать труд работника на закрепленном за ним, рабочем месте, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным нормам);

4.2.5. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать работникам заработную плату в установленные сроки.

Заработная плата выплачивается в установленные работодателем сроки в соответствии со ст. 136 ТК РФ – не реже, чем каждые полмесяца, не позднее 10 и 25 числа;

4.2.6. Способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

4.2.7. Осуществлять организаторскую, экономическую работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного коллектива.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

### **5.1. Рабочее время.**

5.1.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Администрации района устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

5.1.2. С учетом производственной деятельности Администрации района устанавливается следующий режим рабочего дня:

- начало ежедневной работы:

с понедельника по четверг:

для мужчин – 08 часов 00 мин;

для женщин – 09 часов 00 мин;

- окончание рабочего дня:

для мужчин – 17 часов 15 мин;

для женщин – 17 часов 15 мин;

в пятницу :

- начало рабочего дня:

для мужчин – 08 часов 00 мин;

для женщин – 09 часов 00 мин;

- окончание рабочего дня:

для мужчин – 16 часов 00 мин;

для женщин – 16 часов 00 мин;

5.1.3. Работники должны являться на работу и уходить с работы в вышеупомянутое время. Отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии с действующим законодательством;

5.1.4. Для отдельных работников Администрации режим рабочего времени и времени отдыха с учетом специфики их трудовой деятельности определяется при заключении договора или по дополнительному решению работодателя.

### **5.2. Время отдыха.**

5.2.1. Перерыв в течение рабочего дня;

Перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

5.2.2. Нерабочие праздничные дни установлены ст. 112 ТК РФ;

5.2.3. В соответствии с законодательством РФ о труде работа не производится в следующие праздничные дни:

- 1,2,3,4,5 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;

5.2.4. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день;

5.2.5. При работе в выходной или праздничный день, обусловленной производственной необходимостью, работнику предоставляется другой день отдыха.

### **5.3. Отпуска.**

5.3.1. Каждому работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск согласно ст. 114,115 ТК РФ. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный отпуск за выслугу лет в соответствии с Законом Алтайского края «О муниципальной службе в Алтайском крае».

Отпуск работника согласовывается с руководителем структурного подразделения или лицом, исполняющим его обязанности, в котором работает данный работник;

5.3.2. Предоставление отпусков осуществляется по графику отпусков, являющемуся обязательным для работников и работодателя, а также на основании письменных заявлений работников;

5.3.3. Работник имеет право на очередной отпуск не ранее, чем через 6 месяцев с начала работы в Администрации за отработанное время;

5.3.4. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленных Администрацией района;

5.3.5. О времени начала ежегодного отпуска работники извещаются не позднее, чем за две недели.

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

6.1. За достижения в труде, безупречное соблюдение служебной дисциплины и выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, достижение определенных показателей результативности служебной деятельности, выполнение заданий особой сложности и важности применяются следующие виды поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение Почетной грамотой Администрации района с выплатой единовременного поощрения;
- 3) награждение ценным подарком;
- б) представление к государственной награде Российской Федерации, присвоению Почетного звания Российской Федерации и Алтайского края в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

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

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение одного из следующих видов дисциплинарного взыскания:

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

Решение о применении дисциплинарного взыскания к работнику и его вид принимается работодателем. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При наложении дисциплинарного взыскания учитывается:

- тяжесть совершенного проступка;
- обстоятельства, при которых проступок был совершен;
- предшествующее поведение работника;
- его отношение к труду;

7.1.1. Замечание применяется после однократного негрубого нарушения трудовой (производственной, финансовой) дисциплины или при неоднократном ненадлежащем качестве выполняемой работы;

7.1.2. Выговор применяют к работнику при грубом нарушении трудовой (производственной, финансовой) дисциплины, при неоднократном невыполнении непосредственных должностных обязанностей, или если было уже применено в течение года и не снято взыскание в виде замечания;

7.1.3. Увольнение по соответствующим основаниям (п. 5 – 10 ст. 81 ТК РФ):

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
  - а) прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а так же в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня;
  - б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
  - г) совершение по месту работы растраты, хищения чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;
  - д) нарушение работником установленных комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда требований охраны труда;



- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- принятие необоснованного решения руководителем, его заместителем и главным бухгалтером, повлекшее за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу администрации;
- однократное грубое нарушение руководителем организации его заместителями своих трудовых обязанностей.

7.2. Процедура применения дисциплинарных взысканий (ст. 193 ТК РФ).

7.2.1. При выявлении обстоятельств нарушения трудовой (производственной, финансовой) дисциплины проводится служебное расследование, о чем выносится распорядительный акт главы района;

7.2.2. От нарушителя трудовой (производственной, финансовой) дисциплины, непосредственный его руководитель требует объяснительную записку в письменной форме. В случае отказа или не предоставления работником в течение двух рабочих дней письменного объяснения составляется акт об отказе от дачи письменного объяснения причины совершенного проступка. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания;

7.2.3. По результатам служебного расследования работодателем принимается решение о применении дисциплинарного взыскания к работнику и его виде. Главный специалист по кадрам - юрист Администрации района готовит проект распоряжения о применении дисциплинарного взыскания, объявляет его работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Копии распоряжений о проведении служебного расследования и о применении дисциплинарного взыскания с материалами служебного расследования помещаются в личное дело работника;

7.2.4. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.3. Снятие дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

7.3.1. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания;

7.3.2. Глава Администрации района по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или по просьбе самого работника может издать распоряжение о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник.

## **8. Повышение квалификации работников**

8.1. Постоянное повышение профессионального мастерства рассматривается как прямая обязанность всех руководителей и работников Администрации.

8.2. Для профессиональной подготовки и повышения квалификации работников работодатель, исходя из интересов производственной деятельности, может осуществлять различные формы профессионального обучения за счет средств Администрации района.

## **9. Заключительные Положения**

9.1. С Правилами должны быть ознакомлены все сотрудники Администрации, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

9.2. Правила являются обязательными как для работодателя, так и для работников.

9.3. Периодический контроль над выполнением Правил осуществляют: руководители структурных подразделений Администрации района с проведением анализа и принятием мер по их выполнению.