



Орд. №

АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

27.03.2015

№ 45

Об утверждении Правил
внутреннего трудового распорядка
администрации Советского
района города Челябинска

В соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Советского района города Челябинска:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации Советского района города Челябинска (приложение).
2. Начальнику общего отдела Балбековой Н.А. ознакомить всех работников администрации района под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации Советского района города Челябинска.
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя Главы администрации по общим вопросам Маклакова И.А.



М.В. Буренков

И.Р. Амиров
237 67 32

Приложение к распоряжению
Главы администрации Советского
района города Челябинска
от 27.03.2015 № 45

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
администрации Советского района города Челябинска

I. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка администрации Советского района (далее по тексту – Правила) разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее – РФ) и Челябинской области о труде и муниципальной службе, Уставом Советского района города Челябинска, нормативными правовыми актами администрации Советского района города Челябинска и Совета депутатов Советского района города Челябинска, требованиями локальных нормативных правовых актов и предназначены для использования в администрации Советского района города Челябинска (далее – администрации района).

2. Правила призваны способствовать четкой организации труда, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой и служебной дисциплины в администрации района.

3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Главой администрации Советского района города Челябинска (далее – Главой администрации района), заместителями Главы администрации района в пределах их компетенции.

4. Правила являются обязательными для выполнения их всеми муниципальными служащими и иными работниками администрации района, в том числе работающими по срочному трудовому договору, временно, по совместительству, а также с неполным рабочим днем или неделей.

II. Порядок назначения и увольнения
муниципальных служащих (работников)

5. На должности муниципальной службы, предусмотренные штатным расписанием администрации района, принимаются граждане РФ и граждане иностранных государств – участников международных договоров РФ, в соответствии с которыми иностранные граждане могут находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком РФ, соответствующим квалификационным требованиям и не имеющие обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу, предусмотренных действующим законодательством о муниципальной службе. Прием граждан на должности муниципальной службы по совместительству, на срок не более двух месяцев, а также достигших возраста 65 лет не допускается.

6. Приём на остальные должности, предусмотренные штатным расписанием администрации района, осуществляется в соответствии с федеральным законодательством о труде.

7. Приему на должность муниципальной службы может предшествовать конкурс. Порядок проведения конкурса устанавливается нормативным правовым актом, принимаемым Советом депутатов Советского района города Челябинска.

8. Граждане, поступающие на муниципальную службу (работу) в администрацию района обязаны предоставить следующие документы (подлинники):

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу (на работу) и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством РФ;

3) паспорт;

4) трудовую книжку;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории РФ;

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

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

10) 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.

9. Сведения, предоставленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке. Если в результате проверки будут выявлены обстоятельства, препятствующие поступлению на муниципальную службу, то гражданину в письменной форме сообщается о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

10. В установленных действующим законодательством случаях гражданин, поступающий на муниципальную службу (работу) в администрацию района, может быть обязан оформить допуск к сведениям, составляющим государственную и иную, охраняемую федеральным законодательством, тайну. Отказ от оформления допуска является основанием для отказа гражданину в приеме на муниципальную службу (работу), о чем ему сообщается в письменной форме.

11. Гражданину, поступающему на муниципальную службу (работу), может устанавливаться испытательный срок в соответствии с федеральным законодательством.

12. После подачи личного заявления (до подписания трудового договора), начальник структурного подразделения администрации района, обязан ознакомить поступающего в это подразделение на муниципальную службу (на работу) с настоящими Правилами, Регламентом работы администрации района, Инструкцией по делопроизводству администрации Советского района города Челябинска, должностной инструкцией, перечнем ограничений и запретов, связанных с

прохождением муниципальной службы, нормативными правовыми актами по охране труда и противопожарной безопасности, о чём сделать отметку в резолюции о согласии на приём на личном заявлении поступающего на муниципальную службу (на работу).

13. Приём на муниципальную службу (на работу) осуществляется в порядке назначения на должность муниципальной службы, предусмотренную штатным расписанием администрации района, на условиях трудового договора, оформляемого и заключаемого в соответствии с требованиями федерального законодательства о труде и муниципальной службе. Прием оформляется распоряжением Главы администрации района либо иного уполномоченного им должностного лица. Распоряжение о приёме объявляется принятому под расписью с вручением ему экземпляра трудового договора, подписанныго обеими сторонами и заверенного печатью администрации района.

14. Вновь поступившим на муниципальную службу (на работу) в администрацию района, кроме временных работников и совместителей, в установленном порядке оформляются и выдаются служебные удостоверения.

15. Расторжение трудового договора и увольнение с муниципальной службы (работы) производиться только по основаниям, предусмотренным действующим федеральным законодательством о труде и муниципальной службе.

16. Увольняющийся обязан отчитаться перед соответствующими подразделениями администрации района за документы и имущество, находившиеся у него в пользовании. Увольняющийся обязан также сдать в службу кадров служебное удостоверение.

17. Расторжение трудового договора оформляется распоряжением Главы администрации либо иного, уполномоченного им должностного лица. Распоряжение объявляется увольняющемуся под расписку. В день увольнения ему выдаётся трудовая книжка, и производится полный расчёт.

III. Основные обязанности муниципальных служащих (работников)

18. Муниципальный служащий (работник) обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, уставы, законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования, и иные муниципальные нормативные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать установленные в администрации района Правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную, охраняемую федеральными законами, тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения,

касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) своевременно представлять в общий отдел администрации района в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектом налогообложения, об обязательствах имущественного характера (сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по установленной форме);

9) сообщать в общий отдел администрации района о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения и выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством о муниципальной службе и другими федеральными законами;

11) сообщать Главе администрации района о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобных конфликтов. Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

IV. Основные обязанности работодателя

19. Работодатель (руководство администрации района) обязан:

1) обеспечивать рациональную организацию труда муниципальных служащих (работников) администрации района;

2) предоставлять муниципальным служащим (работникам) оборудованное надлежащим образом рабочее место, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам и безопасным условиям труда;

3) создавать благоприятный морально-психологический климат, деловую и творческую обстановку в коллективе;

4) развивать и поощрять личную творческую инициативу и активность муниципальных служащих (работников);

5) совершенствовать систему оплаты труда, стимулировать материальную заинтересованность муниципальных служащих (работников) в результатах труда, своевременно производить индексацию оплаты труда, исходя из роста стоимости жизни и в соответствии с действующим законодательством;

6) выплачивать заработную плату работникам два раза в месяц 14 и 29 числа;

7) обеспечивать систематическую подготовку, переподготовку и повышение квалификации муниципальных служащих (работников);

8) проводить аттестацию муниципальных служащих (работников) в порядке, установленном действующим законодательством о муниципальной службе;

- 9) обеспечивать продвижение муниципальных служащих по службе;
- 10) обеспечивать защиту персональных данных муниципальных служащих (работников) от неправомерного их использования или утраты;
- 11) обеспечивать предоставление гарантий муниципальным служащим, установленных действующим законодательством о муниципальной службе;
- 12) по возможности способствовать улучшению жилищных условий муниципальных служащих (работников);
- 13) соблюдать законодательство о труде и муниципальной службе.

V. Рабочее время и время отдыха

20. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

21. В администрации района устанавливаются следующие режимы рабочего времени:

- 1) пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье

распорядок рабочего дня:

- начало работы	в 08 ч. 30 мин.;
- окончание	в 17 ч. 30 мин.;
- окончание работы в пятницу	в 16 ч. 15 мин.;
- начало обеденного перерыва	в 12 ч. 00 мин.;
- продолжительность обеденного перерыва	45 мин.

В соответствии со статьей 95 Трудового кодекса Российской Федерации продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню уменьшается на один час.

- 1) сменный график работы с предоставлением времени отдыха по скользящему графику. Для работников со сменным режимом работы продолжительность ежедневной работы определяется графиками сменности

распорядок рабочего дня:

Понедельник-четверг

- начало работы	в 17 ч. 00 мин.,
- окончание работы	в 08 ч. 00 мин.,

Пятница

- начало работы	в 16 ч. 00 мин.,
- окончание работы	в 08 ч. 00 мин.

Выходные и праздничные дни (круглосуточно)

- начало работы	в 08 ч. 00 мин.,
- окончание работы	в 08 ч. 00 мин.

Возможность отдыха и приема пищи происходит в пределах рабочего дня (смены), в связи с невозможностью предоставления перерыва для отдыха и питания вне стенах здания администрации.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работникам, работающим по сменному графику устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - месяц.

22. Установленные настоящими Правилами режимы рабочего дня могут быть изменены только распоряжением Главы администрации района.

23. Работа в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по распоряжению Главы администрации района либо иного уполномоченного им должностного лица, с компенсацией, предусмотренной действующим законодательством о труде.

24. Руководители администрации района (заместители Главы администрации района, начальники отделов) могут привлекаться к домашнему дежурству в праздничные и выходные дни по графику, утвержденному Главой администрации района либо иным уполномоченным им должностным лицом, с их письменного согласия и с компенсацией, устанавливаемой соответствующим распоряжением.

25. Ответственность за рациональное использование рабочего времени и ведение первичных табелей учета рабочего времени возлагается на начальников структурных подразделений администрации района.

Для работников со сменным режимом работы ведется точный учет сверхурочных часов. При суммированном учете рабочего времени, сверхурочной признается работа, выполняемая работником сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (месяц). Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течении двух дней подряд и 120 часов в год.

Надлежащим образом оформленные первичные табели учета рабочего времени не позднее 25 числа каждого месяца сдаются в общий отдел администрации района.

26. Работа, связанная с отсутствием на рабочем месте в рабочее время (кроме командировок), осуществляется по личным указаниям Главы администрации района, его заместителей либо непосредственного начальника структурного подразделения с обязательной записью об этом в специальном журнале с указанием вида, места и продолжительности работы.

27. Выезды муниципальных служащих (работников) в служебные командировки осуществляются по поручению Главы администрации района либо иного уполномоченного им должностного лица с предоставлением гарантий и возмещением расходов, связанных со служебной командировкой, в соответствии с действующим законодательством.

28. Ежегодные и дополнительные отпуска муниципальным служащим (работникам) администрации района устанавливаются в соответствии с действующим законодательством о труде и муниципальной службе. Ежегодный график отпусков утверждается Главой администрации района, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников через начальников структурных подразделений. О времени начала отпуска работник извещается (устно) не позднее чем за один месяц. Работник знакомится с распоряжением о предоставлении отпуска под роспись не менее чем за две недели, до его начала. В исключительных случаях, с согласия работника, эти сроки могут быть сокращены. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

29. В случае заболевания муниципальный служащий (работник), по получении соответствующего документа об освобождении от работы по болезни, обязан в тот же день сообщить об этом непосредственному начальнику. Непосредственный начальник обязан сообщить о болезни муниципального служащего (работника) в общий отдел администрации района немедленно по получении такой информации.

VI. Поощрения муниципальных служащих (работников) за успехи в службе (работе)

30. За отличие в профессиональной деятельности, примерное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную муниципальную службу (работу) могут применяться следующие виды поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) премирование денежной суммой;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение Почётной грамотой администрации района;
- 5) представление к присвоению почётных званий и награждению Государственными наградами Российской Федерации, Челябинской области, муниципального образования «город Челябинск».

Сведения о поощрениях вносятся в трудовые книжки муниципальных служащих (работников).

31. Муниципальным служащим (работникам), добросовестно и успешно выполняющим служебные (должностные) обязанности, проявляющим деловую активность и профессионализм, предоставляются преимущества в улучшении жилищно-бытовых условий, организации отдыха и санитарно-курортного лечения, обеспечении других установленных льгот, а также в продвижении по службе.

VII. Порядок и условия оплаты труда муниципальных служащих (работников)

32. Оплата труда муниципальных служащих администрации района производится в соответствии с решением Совета депутатов Советского района города Челябинска от 18.02.2015 № 6/5 «Об утверждении Порядка установления размеров и условий оплаты труда лиц, замещающих выборные муниципальные должности и лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Советского района города Челябинска».

33. Оплата труда работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации района, производится в соответствии с постановлением Главы администрации Советского района города Челябинска от 27.02.2015 № 1 «Об оплате труда работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Советского района города Челябинска».

34. Оплата труда работников младшего обслуживающего персонала производится в соответствии с постановлением Главы администрации Советского района города Челябинска от 27.02.2015 № 2 «Об оплате труда работников, занятых обслуживанием администрации Советского района города Челябинска».

35. Оплата труда работников со сменным режимом работы производится в соответствии с постановлением Главы администрации Советского района города Челябинска от 27.02.2015 № 1 «Об оплате труда работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Советского района города Челябинска» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

Выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами:

- за работу в ночное время в период с 22.00 час до 6.00 час в размере 35% должностного оклада;
- за работу в нерабочие праздничные дни в двойном размере;
- за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени - сверхурочная работа, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

VIII. Ответственность муниципальных служащих (работников) за нарушения служебной (трудовой) дисциплины

36. Дисциплинарный проступок есть неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим (работником) возложенных на него служебных обязанностей, выразившееся в несоблюдении:

- 1) Правил внутреннего трудового распорядка;
- 2) требований должностной инструкции;
- 3) требований положения о подразделении либо установленного круга функциональных обязанностей;
- 4) распоряжений и поручений (в том числе устных) руководства администрации района либо непосредственного руководителя;
- 5) Регламента работы администрации района и Инструкции по делопроизводству администрации Советского района города Челябинска;
- 6) требований технических правил, инструкций и положений;
- 7) обязанностей, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой.

Указанный перечень не является исчерпывающим.

37. 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:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение со службы (с работы) по соответствующим основаниям, предусмотренным действующим законодательством о муниципальной службе и труде.

38. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, иной служебной информации, охраняемой законом, применяются дисциплинарные взыскания, указанные в п. 37 настоящих Правил, если разглашение не ведёт к иной, установленной законом, ответственности.

39. Муниципальный служащий (работник), совершивший 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 распоряжением Главы администрации либо иного уполномоченного им должностного лица.

40. Дисциплинарное взыскание налагается распоряжением Главы администрации района. Распоряжение о наложении дисциплинарного взыскания сообщается работнику под роспись.

41. Порядок применения, обжалования и снятия дисциплинарных взысканий устанавливается законодательством о труде.

42. В течение установленного законодательством о труде срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к муниципальному служащему (работнику) не применяются.

IX. Ответственность работодателя (руководства администрации района)

43. За нарушение требований законодательства о муниципальной службе и труде, иных актов, содержащих нормы трудового права (в том числе локальных актов), работодатель (руководство администрации района) может привлекаться к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности.

X. Охрана труда, техника безопасности

44. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

45. Деятельность по охране труда в администрации района осуществляется в соответствии с действующим законодательством и в порядке, предусмотрено нормативно правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

46. Организация работ по охране труда включает следующие направления:

- обеспечение безопасной организации труда (безопасной организации работы, безопасного состояния зданий, сооружений и территории организации, безопасного обслуживания и содержания рабочих мест, обучение работников охране труда, обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, пропаганда охраны труда);

- обеспечение благоприятных санитарно-гигиенических условий труда (параметров микроклимата на рабочих местах, чистоты воздуха рабочей зоны, уровней естественного и искусственного освещения рабочих мест, производственного шума, вибрации, электромагнитных и других излучений, санитарно-бытовое обеспечение работников);

- обеспечение благоприятных психофизиологических условий труда, режимов труда и отдыха, лечебно-профилактическое обслуживание работников.

47. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на работодателя.

48. Обязанности Работника и Работодателя в области охраны труда, право Работника на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда определены ст. 219 Трудового кодекса Российской Федерации.

49. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением в администрации района, назначается

уполномоченное лицо, из числа работников администрации, для выполнения обязанностей специалиста по охране труда.

50. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан организовать проведение инструктажа по охране труда.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой, приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж. Лица, показавшие неудовлетворительные знания, к самостоятельной работе или практическим занятиям не допускаются и обязаны вновь пройти инструктаж.

XI. Заключительные положения

51. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения распоряжением Главы администрации района и действуют до их отмены.

52. Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила, равно как и отмена настоящих Правил, осуществляется в том же порядке, что и их принятие.

53. Подготовка проектов распорядительных документов, а также оформление и ведение документов, связанных с прохождением муниципальной службы и реализацией трудовых отношений, возлагается на общий отдел администрации района.

Заместитель Главы администрации
по общим вопросам



И.А. Маклаков