



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.12.2014г.

№ 1184

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации
Котельниковского муниципального района Волгоградской области

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области, администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области

постановляет:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

2. Поручить руководителям структурных подразделений администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области ознакомить работников с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области под подпись.

3. Признать утратившим силу постановление главы Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 27.11.2007г. № 1329 «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному обнародованию.

**Глава администрации
Котельниковского
муниципального района**

С.А. Понкратов

Утверждены
постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 24.12.2014 г. № 1184

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка администрации Котельниковского
муниципального района Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют для работников администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее именуются - работники) продолжительность рабочего времени, время начала и окончания работы, порядок учета рабочего времени, очередность предоставления отпусков, в том числе дополнительных, порядок и сроки выплаты заработной платы, порядок выдачи служебных удостоверений и основные положения режима содержания служебных помещений.

1.2. Основные вопросы труда и отдыха (порядок приема, перевода, увольнения, права и обязанности работников и другое) регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Волгоградской области от 11.02.2008 г. № 1626-ОД «О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области», Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области, а также иными муниципальными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и принимаемыми органами местного самоуправления Котельниковского муниципального района Волгоградской области в пределах своей компетенции.

1.3. Служба (работа) в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – именуется местная администрация) является видом профессиональной трудовой деятельности, которая осуществляется на постоянной основе либо на определенный срок на должностях муниципальной службы, или при осуществлении технического обеспечения ее деятельности.

1.4. Работниками местной администрации являются:

- работники, замещающие должности муниципальной службы (муниципальные служащие);

- работники, замещающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности местной администрации.

1.5. Работодателем является Котельниковский муниципальный район Волгоградской области, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет глава администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее по тексту – представитель работодателя).

1.6. При трудоустройстве работника в местную администрацию или при переводе работника на иную должность отдел по организационным и общим вопросам местной администрации обязан под подпись ознакомить работника с настоящими Правилами, должностной инструкцией и иными нормативными актами, имеющими отношение к исполнению работником должностных обязанностей.

2. Продолжительность рабочего времени, начало и окончание работы

2.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с трудовым распорядком и условиями трудового договора должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с трудовым законодательством относятся к рабочему времени.

2.2. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников не может превышать 40 часов в неделю.

2.3. В местной администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Для работников отдела записи актов гражданского состояния местной администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - понедельник и воскресенье.

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

начало работы - 08 ч. 00 мин.;

окончание работы - 17 ч. 00 мин.;

перерыв для отдыха и питания - с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

В соответствии с трудовым законодательством в предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

3. Порядок учета рабочего времени, очередность предоставления отпусков

3.1. Отдел по организационным и общим вопросам местной администрации организует учет рабочего времени для работников.

3.2. Направление работника в командировку, оформление командировочных удостоверений, учет работников, выбывающих в командировки, осуществляется отделом по организационным и общим вопросам местной администрации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Приказом Министерства здравоохранения и

социального развития Российской Федерации от 11.09.2009 г. № 739н «Об утверждении Порядка и форм учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы».

3.3. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск на основании утвержденного графика отпусков.

3.4. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, состоящий из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, на основании утвержденного графика отпусков.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальным служащим продолжительностью 30 календарных дней. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальным служащим за выслугу лет (продолжительностью не более 15 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Волгоградской области.

Работникам, указанным в абзаце 3 пункта 1.4. настоящего Положения, ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

3.5. Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.

Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в местной администрации устанавливается правовым актом местной администрации.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск, устанавливается настоящим Правилами или правовым актом местной администрации.

Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, установлена согласно приложению к настоящим Правилам.

3.6. Порядок и очередность предоставления отпусков, продление или перенос отпуска, отзыв из отпуска, замена отпуска денежной компенсацией, исчисление продолжительности отпуска регламентируются трудовым законодательством.

4. Порядок и сроки выплаты заработной платы

4.1. Порядок и размеры оплаты труда муниципальных служащих устанавливаются правовым актом Котельниковского районного Совета народных депутатов Волгоградской области.

Порядок оплаты труда работников, указанных в абзаце 3 пункта 1.4. настоящего Положения, устанавливается правовым актом местной администрации.

4.2. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: не позднее 1-го числа - расчет за предыдущий месяц с письменным извещением каждого работника в установленном порядке, и не позднее 16-го числа – расчет за текущий месяц в размере не менее 50 процентов размера заработной платы с учетом отработанного времени. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.3. Выплата заработной платы работнику за период отпуска и причитающихся к нему выплат должна производиться не позднее, чем за 3 дня до начала указанного отпуска.

5. Порядок выдачи служебных удостоверений

5.1. Порядок выдачи служебных удостоверений устанавливается правовым актом местной администрации.

6. Основные положения режима содержания служебных помещений здания

6.1. Ключи от рабочих помещений имеют право получать только работники, работающие в этих помещениях, или технический персонал на основании заключенных гражданско-правовых договоров. Другие лица имеют право получать ключи только с разрешения главы администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области либо уполномоченным на то лицом.

6.2. В случае ухода из помещения в рабочее время работники, работающие в данном помещении, обязаны закрывать двери на ключ, который они должны носить с собой либо сдавать на пост дежурного по зданию. В случае выхода из здания работники обязаны сдавать ключ на пост дежурного по зданию.

По окончании работы работники убирают всю служебную документацию в соответствующие хранилища, закрывают и при необходимости опечатывают их, отключают от сети оргтехнику, другое оборудование и приборы, закрывают окна, выключают радио и освещение. Уходя из помещения, закрывают двери на ключ, который сдается на пост дежурного по зданию.

Помещения, оборудованные техническими средствами охраны, должны сдаваться под охрану с проверкой работоспособности этих средств.

6.3. В служебных помещениях не допускается установка и хранение оборудования, различного имущества, инвентаря и иных предметов, не находящихся на балансе местной администрации, а также запрещается проводить неофициальные мероприятия.

7. Работа в выходные и праздничные дни

Работники могут привлекаться к работе в выходные и праздничные дни с целью решения оперативных вопросов в местной администрации в порядке, установленном действующим законодательством.

8. Заключительные положения

Нарушение работником настоящих Правил является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством.

Приложение
к постановлению администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 24.12.2014г. № 1184

ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ
дополнительного отпуска, предоставляемого работникам
с ненормированным рабочим днем

№ п/п	Группа должностей	Количество дней дополнительного отпуска
1.	Высшая и главная группа должностей	5
2.	Ведущая, старшая и младшая группа должностей	4
3.	Должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и осуществляющие техническое обеспечению деятельности местной администрации	3