



## АДМИНИСТРАЦИЯ АРГАЯШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

« 09» апреля 2026 г. № 471  
с.Аргаяш

Об утверждении Правил  
внутреннего трудового  
распорядка администрации  
Аргаяшского муниципального  
округа

На основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», закона Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Аргаяшского муниципального округа, в целях обеспечения рациональной организации служебной деятельности, повышения её эффективности, укрепления служебной дисциплины работников администрации Аргаяшского муниципального округа,

администрация Аргаяшского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации Аргаяшского муниципального округа.

2. Признать постановление администрации Аргаяшского муниципального района от 31.03.2020 № 238 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации Аргаяшского муниципального района» утратившим силу.

3. Признать постановление администрации Аргаяшского муниципального района от 21.12.2020 № 889 «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка» утратившим силу.

4. Признать постановление администрации Аргаяшского муниципального района от 06.04.2022 № 310 «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка администрации Аргаяшского муниципального района» утратившим силу.

5. Отделу информационных технологий администрации Аргаяшского муниципального округа разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Аргаяшского муниципального округа.

6. Отделу муниципальной службы и кадровой работы организационно-

хозяйственного управления администрации Аргаяшского муниципального округа ознакомить работников администрации с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на правоотношения возникшие с 01.01.2026.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Р.А. Абылхасынова.

Глава Аргаяшского  
муниципального округа

И.В.Ишимов

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением администрации  
Аргаяшского муниципального округа  
от «09» апреля 2026 г. № 471

ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка  
администрации Аргаяшского муниципального округа

1. Общие положения

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом администрации Аргаяшского муниципального округа (далее – администрации округа), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в администрации округа.

Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников администрации Аргаяшского муниципального округа.

Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами администрации округа.

Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

2. Порядок приема на работу и увольнения работников

Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в администрации Аргаяшского муниципального округа.

Лица, не имеющие российского гражданства, или граждане Российской Федерации, имеющие гражданство (подданство) иностранного государства, либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на

постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории

иностранного государства, не допускаются к замещению в органах местного самоуправления должностей, которые не являются должностями муниципальной службы (далее — работники органов местного самоуправления) и для замещения которых требуется оформление допуска к государственной тайне, если иное не предусмотрено федеральными законами или международными договорами Российской Федерации.

Трудовой договор с работником органа местного самоуправления, замещающий должность, требующую оформления допуска к государственной тайне и не имеет гражданства Российской Федерации или имеет гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, подлежит прекращению по основанию, предусмотренному пунктом 13 частей первой статьи 83 Трудового Кодекса, в случае, если этого работника невозможно перевести на другую имеющуюся у работодателя работу в соответствии с частью второй статьи 83 Трудового Кодекса. Если указанный работник не сообщил в установленном порядке о том, что не имеет гражданства Российской Федерации или имеет гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, при прекращении с ним трудового договора часть вторая статьи 83 Трудового Кодекса не применяется.

Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в администрации округа. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в администрации округа. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет работодателю:

- заявление с просьбой о поступлении на работу;
- письменное согласие кандидата на обработку его персональных данных;
- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- выписка из Единого государственного реестра налогоплательщиков, содержащая сведения о постановке на учет в налоговом органе;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в т.ч. в форме электронного документа;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании;

- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на работу.

Кандидат, претендующий на должность муниципальной службы дополнительно к перечню прилагает:

- собственноручно заполненную и подписанную анкету;
- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу, размещал общедоступную информацию;
- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также справка установленного образца.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе, с ведома или по поручению работодателя.

Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

Прием на работу оформляется распоряжением работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Распоряжение о приеме на работу объявляется работнику под роспись.

На основании распоряжения о приеме на работу работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в администрации округа является для работника основной.

При приеме на работу вновь поступившего работника специалист отдела муниципальной службы и кадровой работы обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции, и т. д.

Специалист по охране труда администрации обязан проинструктировать работника по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

При приеме на работу работодатель обязан:

- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц в случаях, предусмотренных законодательством. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в организации

свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором и должностной инструкцией. Изменения условий трудового договора, могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством. Назначение работника ответственным за исполнение иной работы, не обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией, осуществляется посредством издания соответствующего распоряжения руководителя.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

Трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между работником и работодателем.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Прекращение трудового договора оформляется распоряжением работодателя.

С распоряжением работодателя о прекращении трудового договора, работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного распоряжения. В случае, когда распоряжение о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на распоряжении производится соответствующая запись.

Работодатель обязан произвести с увольняемым работником полный денежный расчет не позднее дня увольнения и в день увольнения выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в

трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время прекратить работу.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника).

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом основного работника на работу.

### 3. Основные права и обязанности Работника

Работник администрации Аргаяшского муниципального округа имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- участие в управлении администрацией округа в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию

- о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник администрации Аргаяшского муниципального округа обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации округа, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории администрации округа;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- информировать работодателя, либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц, о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу работодателя;

- использовать оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

- представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

- отработать после обучения, осуществляемого на средства работодателя, установленный договором на обучение срок;

- принимать участие в совещаниях, собраниях руководства, представлять отчеты о своей работе;

- при прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, а также распоряжениями работодателя о возложении дополнительных обязанностей.

Работник органа местного самоуправления, замещающий должность. Которая требует оформления допуска к государственной тайне, обязан сообщить в письменной форме работодателю о прекращении гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, в день, когда ему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства.

#### 4. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

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

- по результатам конкурсов принимать на работу работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от работников исполнения ими должностных 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;

- принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками;

- обеспечивать учет сверхурочных работ;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении администрацией округа, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формами;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими

нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## 5. Ответственность сторон

Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

## 6. Режим работы

Рабочее время работников администрации округа определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работникам администрации округа устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8 часов в день.

В соответствии с пп.1.3 п.1 Постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» с 01.01.1991 г. для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

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

- начало работы – 08.00 часов;
- перерыв – с 12.00 часов до 13.00 часов;
- окончание работы – 17.00 часов;
- для женщин, работающих в сельской местности:
  - начало работы – 08.00 часов;
  - перерыв – с 12.00 часов до 13.00 часов;
  - окончание работы – 16 часов 12 минут.

В случаях предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, регламентирующими трудовые отношения, определенным категориям работников может устанавливаться иная продолжительность рабочего времени. К этой категории работников отнесены оперативные дежурные, помощники оперативных дежурных – операторы 112 Единой дежурной диспетчерской службы. Для них вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год. Для данной категории работников устанавливается работа по графику со скользящими выходными днями согласно графику работы. Продолжительность рабочей смены 24 часа.

Для старшего дежурного оперативного устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочей смены - 8 часов, для женщины – 7 часов 12 минут.

Рабочая смена и выходные дни определяются графиками, утверждаемыми работодателем с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за отчетный период.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Эпизодическое привлечение работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Решение работодателя об отстранении Работника от работы (о не допуске к работе) оформляется соответствующим распоряжением, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; назначении лица, исполняющего обязанности отстраняемого работника. Распоряжение объявляется работнику под роспись.

Допуск к работе оформляется распоряжением о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется работнику под роспись.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения работодателя считается неправомерным. При отсутствии работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по пп. а п. 6 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ, а так же в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия работника.

Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

## 7. Время отдыха

В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Лицам, замещающим должности муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются лицам, замещающим должности муниципальной службы, за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Челябинской области.

Работникам, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня. (Приложение 1)

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом обеспечения нормальной работы администрации округа и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала, путем издания уведомления о предоставлении отпуска.

В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

## 8. Заработная плата

За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, работники получают заработную плату (денежное содержание) установленное в соответствии с требованием Трудового законодательства РФ, законодательства о муниципальной службе.

Размеры окладов (должностных окладов) и ежемесячные надбавки к должностному окладу устанавливаются работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Положением об оплате труда муниципальных служащих администрации Аргаяшского муниципального округа, Положением об оплате труда работников администрации Аргаяшского муниципального округа, не отнесенных к должностям муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение администрации округа, Положением об оплате труда и о порядке и условиях стимулирования труда работников администрации Аргаяшского муниципального округа, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

При выплате заработной платы работодатель удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц: заработная плата за первую половину месяца - 16 числа расчетного месяца; окончательный расчет за отработанный месяц - 01 числа месяца, следующего за расчётным.

В день окончательного расчета за отработанный месяц администрация обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Размер выплаты заработной платы за первую половину месяца не должен быть ниже размера должностного оклада по замещаемой должности за фактически отработанное время.

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

Выплата отпускных производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Заработная плата выплачивается работнику на условиях, определенных трудовым договором.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника.

## 9. Меры поощрения за труд

За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде администрация поощряет работников:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии;
- награждением ценным подарком;
- награждением Почетной Грамотой Главы муниципального округа или Благодарственным письмом

Поощрения объявляются распоряжением администрации муниципального округа, доводятся до сведения всего коллектива.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

## 10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

В соответствии со ст. 27 п.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранён от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится распоряжением Главы муниципального округа.

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

1) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;

2) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:

- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности;

- отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появление работника в рабочее время на работе (на своем рабочем месте) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашение коммерческой тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей или персональных данных другого работника.

Примечание: Перечень сведений, составляющих персональные данные, а также порядок их хранения и передачи устанавливаются Политикой о защите персональных данных.

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушением работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий работником, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (если виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);

- совершение работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам.

Дисциплинарное взыскание может быть наложено только Главой округа (или должностным лицом, на которого возложены временное исполнение полномочий Главы округа).

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме (объяснительную записку). Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Распоряжение Главы округа о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

## 11. Заключительные положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем администрации округа, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись.

Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех работников, а также работодателя, его представителей взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками администрации округа в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на официальном сайте администрации Аргаяшского муниципального округа.

В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства, необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Правилам внутреннего трудового  
распорядка в администрации  
Аргаяшского муниципального округа

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, которым установлен ненормированный рабочий день,  
и продолжительность дополнительного отпуска за работу в режиме  
ненормированного рабочего дня

| Должность                     | Количество дней<br>дополнительного оплачиваемого<br>отпуска |
|-------------------------------|---|
| Водитель легкового автомобиля | 3   |