

Муниципальное казенное учреждение  
«УПРАВЛЕНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО И ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВКИЙ СЕЛЬСОВЕТ  
ОРЕНБУРГСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ»  
(МКУ «Управление ХИТО администрации МО Ивановский сельсовет»)  
460528, Оренбургская область, Оренбургский район,  
с. Ивановка, ул. Кольцевая, д. 1А  
тел. (факс)(3532)39-74-78,39-75-46

## ПРИКАЗ

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в МКУ  
«Управление ХИТО администрации муниципального образования  
Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области»

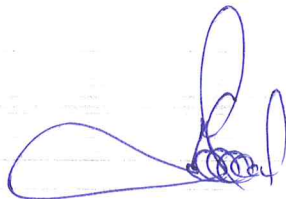
№ 03

20.12.2020

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка в МКУ «Управление ХИТО администрации муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области», согласно приложению № 1.
2. Приказ вступает в силу со дня его подписания.
3. Обнародовать настоящий приказ на официальном сайте администрации муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКУ

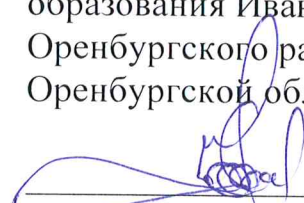


О.Ю. Тукманбетов

Приложение № 1  
к приказу МКУ «Управление ХИТО  
администрации муниципального  
образования Ивановский сельсовет  
Оренбургского района  
Оренбургской области»  
от 20.12.2020 № 03

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор МКУ «Управление ХИТО  
администрации муниципального  
образования Ивановский сельсовет  
Оренбургского района  
Оренбургской области

  
О.Ю. Тукманбетов  
«20» 12 20 20 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка в МКУ «Управление ХИТО  
администрации муниципального образования Ивановский сельсовет  
Оренбургского района Оренбургской области»**

**Раздел I. Общие положения**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка в МКУ «Управление ХИТО администрации муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области» (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс) и иными нормативными актами.

Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

Настоящие Правила обязательны для соблюдения всеми работниками МКУ «Управление ХИТО администрации муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области».

Трудовые отношения между работниками и представителем нанимателя (работодателем) (далее - работодатель) регулируются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом, другими федеральными законами.

## Раздел II. Порядок приема и увольнения работника

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора. На работника распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

При заключении трудового договора работнику необходимо представить в МКУ «Управление ХИТО администрации муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области» документы в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Поступление лица на работу осуществляется путем заключения трудового договора и издания приказа о приеме на работу, которое объявляется лицу под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии с Трудовым кодексом.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

При приеме на работу работник знакомится с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и имеет одинаковую юридическую силу.

Прекращение трудового договора с работником регулируется Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

### Раздел III. Основные права и обязанности, ответственность работника

Работник имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) технологический перерыв для потребления табака – два перерыва в течение рабочего дня, продолжительностью не более 10 минут каждый;
- 7) иные права, установленные нормами трудового законодательства.

Работник обязан:

- 1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 2) независимо от должностного положения, проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с посетителями;
- 3) соблюдать настоящие Правила и Кодекс этики и служебного поведения работников;
- 4) соблюдать дисциплину труда;
- 5) своевременно и точно исполнять распоряжения вышестоящего руководства;
- 6) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 7) вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 8) содействовать установлению и поддержанию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата, не допускать по отношению к коллегам и посетителям высокомерия, пренебрежительного тона, грубости, в том числе ненормативной лексики, бестактности, некорректных и оскорбительных замечаний, необоснованных претензий и обвинений;
- 9) бережно относиться к имуществу работодателя, незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

10) проходить медицинские обследования в соответствии с требованиями законодательства;

11) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии;

12) на рабочем месте хранить документы, необходимые только в рамках исполнения должностных обязанностей или исполнения поручений, по окончании рабочего дня все документы на рабочем столе должны быть прибраны;

13) соблюдать чистоту в здании и на прилегающей к зданию территории;

14) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам и другим предметам, выдаваемым в пользование, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

15) не разглашать сведения, ставшие известными в рамках исполнения должностных обязанностей или поручений;

16) соблюдать требования и исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

17) сообщать о своей болезни по телефону непосредственному руководителю в день открытия листка нетрудоспособности (руководитель обязан известить кадровую службу);

18) в течение трех рабочих дней после закрытия листка нетрудоспособности предоставлять сведения в кадровую службу;

19) по завершению поездки командированным сотрудником на имя директора в течение трех рабочих дней представляется отчет (в свободной форме) о проделанной работе и выполнении поставленных целей и задач.

#### **Раздел IV. Основные права и обязанности работодателя**

Работодатель имеет право:

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

2) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации, соблюдения настоящих Правил;

4) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

5) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

6) принимать локальные правовые акты;

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

8) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

---

Работодатель обязан:

1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность труда и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом, настоящими Правилами;

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

8) 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

9) знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными правовыми актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

10) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над 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 нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

11) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

12) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное

использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

14) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

#### **Раздел V. Ответственность работника и работодателя**

Работник и работодатель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Работник и работодатель несут материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Работник и работодатель несут ответственность за разглашение информации, ставшей им известной в рамках исполнения должностных обязанностей.

#### **Раздел VI. Режим работы (рабочее время и время отдыха)**

Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

1) В рабочее время включаются периоды:

- а) выполнения основной работы по должности;
- б) проведения подготовительно-заключительных мероприятий;
- в) обслуживание рабочего места.

2) Время обслуживания рабочего места и выполнения подготовительно-заключительных мероприятий – это время, затрачиваемое на поддержание рабочего места в чистом и рабочем состоянии.

3) В рабочее время не включается время, которое затрачивается:

- а) на дорогу от входа в здание до рабочего места;
- б) на передевание перед началом и после окончания рабочего времени;
- в) на обеденный перерыв;
- г) на регистрацию прихода и ухода с работы.

Для работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье (за исключением работников, работающих в сменном режиме работы).

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее (за исключением работников, для которых установлен сменный режим работы):

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее (за исключением работников, для которых установлен сменный режим работы): ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе, с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Понедельник – четверг: начало работы – 09.00; перерыв для отдыха и питания– с 13.00 до 14.00; окончание работы – 17.12, пятница: начало работы – 09.00 ч.; перерыв для отдыха и питания– с 13.00 до 14.00; окончание работы – 16.12.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного дня рабочий день. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 час.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Работникам предоставляются виды времени отдыха:

- а) перерыв для отдыха и питания (обеденный перерыв);
- б) выходные дни - суббота и воскресенье, за исключением работников, имеющих сменный режим работы;
- в) нерабочие праздничные дни;
- г) ежегодный основной оплачиваемый отпуск в соответствии с ТК РФ.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех муниципальных служащих/работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

## **Раздел VII. Оплата труда**

Работодатель обязан выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца, в установленные сроки 15 числа текущего месяца и 30 числа текущего месяца.

Выплата заработной платы накануне нового года производится за 5 рабочих дней до окончания финансового года.

Выплата заработной платы производится главным специалистом Администрации муниципального образования.

## **Раздел VIII. Меры поощрения**

За образцовое выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и за другие достижения в труде для работника устанавливаются следующие виды поощрения:

- а) премирование;
- б) вручение Благодарственного письма;
- в) объявление Благодарности;



г) награждение Почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом МКУ «Управление ХИТО администрации муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области», распоряжением ~~Администрации муниципального образования~~ и заносятся в трудовую книжку работника.

## **Раздел IX. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

Работнику запрещается:

1) использовать в не служебных целях интернет-ресурсы, персональные компьютеры, программное обеспечение, оргтехнику и другое оборудование, просматривать содержание интернет-сайтов, тематика которых не отвечает содержанию выполняемых служебных обязанностей;

2) скачивать служебную информацию на личные накопительные системы;

3) уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;

4) курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

5) употреблять пищу в рабочих кабинетах (за исключением чая/кофе);

6) вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 10 минут за рабочий день);

7) распитие спиртных напитков в служебных кабинетах и помещениях;

8) находиться в служебных кабинетах и помещениях вне рабочего времени без согласования с главой муниципального образования.

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения.

В случае отсутствия работника на рабочем месте без разрешения, к нему применяются дисциплинарные меры взыскания в соответствии с положениями Трудового кодекса.

Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель не допускает к работе/отстраняет от работы в данный рабочий день.