



**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАСИЛЬЕВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«13» мая 2024 г.

№ 46

**Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка в  
администрации Васильевского муниципального округа**

В соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным конституционным законом от 04.10.2022 N 7-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Запорожской области и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта - Запорожской области», Администрация Васильевского муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка в Администрации Васильевского муниципального округа (далее - Правила).
2. Доведение до сотрудников Администрации Васильевского муниципального округа указанных Правил осуществляется в установленном порядке под роспись.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года.
4. Настоящее постановление подлежит публикации на официальном сайте Администрации Васильевского муниципального округа <https://vasokrug.gosuslugi.ru/>.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления поручить начальнику отдела кадровых вопросов Кудриной Л.В.

Глава

Васильевского муниципального округа



Н.А. Романиченко

Приложение  
к постановлению администрации  
Васильевского муниципального  
округа  
от «23» мая 2024г. № 46

## **ПРАВИЛА**

### **внутреннего трудового распорядка в Администрации Васильевского муниципального округа**

#### **Статья 1. Общие положения**

1. Правила внутреннего трудового распорядка в Администрации Васильевского муниципального округа (далее - Правила внутреннего трудового распорядка) определяют порядок приема и увольнения работников Администрации Васильевского муниципального округа (далее - администрация), основные права и обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в администрации.

2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью регулирования трудовых отношений работников администрации.

3. Работники администрации (далее - работники):

- муниципальные служащие;
- лица замещающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы.

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

1. Прием на работу в администрацию производится на основании заключенного трудового договора. Прием на муниципальную службу осуществляется в порядке назначения или конкурса с соблюдением требований, предусмотренных законодательством о муниципальной службе.

2. Перечень документов, необходимых для поступления на муниципальную службу, определяется в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законодательством Запорожской области в области правового регулирования муниципальной службы, нормативными правовыми актами Васильевского муниципального округа в области правового регулирования муниципальной службы.

3. Гражданин, поступающий на должность, не относящуюся к должностям муниципальной службы, принимается на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством.

4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в администрацию, предъявляет:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

4.1. В отдельных случаях, прямо предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, при заключении трудового договора в связи со спецификой работы могут быть затребованы дополнительные документы.

5. Прием на работу граждан оформляется распоряжением администрации. Распоряжение администрации объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон предусматривается условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе на срок от 1 до 3 месяцев.

6.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- а) лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- б) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- в) лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- г) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- д) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- е) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- ж) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- з) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

7. При поступлении гражданина на работу в администрацию должностное лицо, ответственное за кадровую работу, обязано:

- а) ознакомить работника с его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;



- б) разъяснить права и обязанности работника;
- в) разъяснить запреты и ограничения, связанные с муниципальной службой (для граждан, поступающих на муниципальную службу);
- г) ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- д) провести инструктаж по технике безопасности и другим правилам охраны труда;
- е) предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих государственную или служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

8. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе (для муниципальных служащих).

9. 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 Российской Федерации или федеральным законодательством. Течение срока предупреждения об увольнении начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

9.1. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

9.2. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается лишь по основаниям и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

10. До дня предполагаемого увольнения работник передает руководителю структурного подразделения администрации числящиеся за ним служебные документы и материальные ценности, а в день увольнения - служебное удостоверение.

11. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку и произвести с ним расчет.

12. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

14. Прекращение трудовых отношений дополнительно подтверждается распоряжением администрации.

### **Статья 3. Права, обязанности и ответственность работников**

1. Работники администрации имеют право на:

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

г) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

д) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

е) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

ж) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

з) участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

и) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

к) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

л) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

м) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

н) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Работники администрации обязаны:

а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;  
в) соблюдать трудовую дисциплину;  
г) выполнять установленные нормы труда;  
д) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

е) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

ж) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3. Муниципальные служащие помимо прав и обязанностей, предусмотренных частями 1 и 2 настоящей статьи, имеют права и несут обязанности, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», нормативными правовыми актами, регулирующими порядок поступления, прохождения и прекращения муниципальной службы в Васильевском муниципальном округе.

4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей (должностной проступок) на него могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

4.1. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного должностного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

4.2. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, не допускается.

#### **Статья 4. Права и обязанности работодателя**

1. Работодатель имеет право:

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

б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

в) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

г) требовать от работников исполнения ими трудовых 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;



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

е) принимать локальные нормативные акты;

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

з) создавать совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию деятельности, отдельных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников;

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

2. Работодатель обязан:

а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

д) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

е) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

ж) вести коллективные переговоры;

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

и) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

к) 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;

л) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

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

о) 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

п) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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

1. Для работников администрации устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

1.1. С понедельника по четверг начало рабочего дня – 8.30 часов, окончание рабочего дня – 17.30 часов.

1.2. Пятница начало рабочего дня – 8.30 часов, окончание рабочего дня – 16.30 часов.

1.3. Время перерыва – с 12.00 до 12.48 часов.

1.4. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

3. Продолжительность отпуска муниципальных служащих определяется в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", законодательством Запорожской области в области правового регулирования муниципальной службы, нормативными правовыми актами Васильевского муниципального округа в области правового регулирования муниципальной службы.



4. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для работников администрации, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, составляет 30 календарных дней, для лиц, имеющих инвалидность – 30 календарных дней. При приеме на работу лиц, не достигших возраста 18 лет, продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска определяется трудовым законодательством Российской Федерации.

4.1. Работникам администрации, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней):

- а) при стаже работы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;
- б) при стаже работы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;
- в) при стаже работы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;
- г) при стаже работы от 15 лет и более – 10 календарных дней.

5. В стаж работы для предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска за выслугу лет включаются периоды работы в органах местного самоуправления, за исключением должностей, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления (водитель, уборщица, рабочий, курьер, специалист по благоустройству, охранник, сторож и т.п.). Стаж работы в органах местного самоуправления определяется комиссией по установлению стажа работы должностным лицам администрации.

6. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

7. Оплата ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет производится исходя из среднего дневного заработка в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации.

#### **Статья 6. Оплата труда**

1. Выплата заработной платы производится два раза в месяц:

- а) 7-го числа – окончательный расчет за вторую половину месяца;
- б) 22-го числа – за первую половину текущего месяца.

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

3. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

## **Статья 7. Поощрения за успехи в работе**

1. За выполнение особо важных и сложных заданий, за весомый вклад в социально-экономическое, культурное развитие Васильевского муниципального округа, обеспечение законности, правопорядка и общественной безопасности, в связи с профессиональными праздниками, памятными и юбилейными датами применяются следующие меры поощрения работников администрации, в порядке, утверждаемом постановлением администрации Васильевского муниципального округа:

- а) премирование;
- б) награждение Благодарственным письмом;
- в) награждение Почетной грамотой или награждение ценным подарком.

2. Поощрения оформляются распоряжением администрации и доводятся до сведения работника.