

**Российская Федерация**  
**Иркутская область**  
**Муниципальное образование «Тайшетский район»**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

от "18" января

2022 года

№ 30

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для работников администрации Тайшетского района и ее структурных подразделений

В целях повышения эффективности работы администрации Тайшетского района и ее структурных подразделений, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области", руководствуясь статьями 22, 45 Устава муниципального образования "Тайшетский муниципальный район", администрация Тайшетского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка для работников администрации Тайшетского района и ее структурных подразделений (прилагаются).

2. Признать утратившими силу:

    постановление администрации Тайшетского района от 20 октября 2014 года № 2588 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для работников администрации Тайшетского района и ее структурных подразделений»;

    постановление администрации Тайшетского района от 6 ноября 2015 года № 1255 «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка для работников администрации Тайшетского района и ее структурных подразделений»;

    постановление администрации Тайшетского района от 30 сентября 2016 года № 333 «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка для работников администрации Тайшетского района и ее структурных подразделений»;

    постановление администрации Тайшетского района от 30 июля 2018 года № 427 «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка для работников администрации Тайшетского района и ее структурных подразделений»;

    постановление администрации Тайшетского района от 26 июля 2019 года № 411 «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка для работников администрации Тайшетского района и ее структурных подразделений»;

    постановление администрации Тайшетского района от 25 марта 2020 года № 230 «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка для работников администрации Тайшетского района и ее структурных подразделений».

3. Начальнику отдела муниципальной службы и управления персоналом Управления делами администрации Тайшетского района Демидович Л.О. совместно с руководителями структурных подразделений администрации Тайшетского района ознакомить с настоящим

постановлением под подпись всех работников администрации Тайшетского района и ее структурных подразделений в течение месяца со дня издания настоящего постановления.

4. Начальнику организационно-контрольного отдела Управления делами администрации Тайшетского района Бурмакиной Н.Н. опубликовать настоящее постановление в Бюллетене нормативных правовых актов Тайшетского района "Официальная среда".

5. Начальнику отдела информатизации Управления делами администрации Тайшетского района Жамову Л.В. разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Тайшетского района.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Тайшетского района О.Н. Колесник.

Мэр Тайшетского района



А.В. Величко

Утверждены  
постановлением администрации Тайшетского района  
от "18" января 2022 года № 30

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
АДМИНИСТРАЦИИ ТАЙШЕТСКОГО РАЙОНА  
И ЕЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

**1. Общие положения**

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников администрации Тайшетского района и ее структурных подразделений (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, оплату труда, режим работы, время отдыха, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

2. Правила обязательны для лиц, замещающих должности муниципальной службы, работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и вспомогательного персонала (работчих) администрации Тайшетского района и ее структурных подразделений (далее - Работники).

**2. Порядок приема и увольнения**

3. При поступлении на муниципальную службу гражданин обязан представить следующие документы:

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

8) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

9) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

10) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

11) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

12) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

13) сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

14) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, — при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

15) иные документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

4. При поступлении на должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, и при приеме в качестве вспомогательного персонала (рабочего) гражданин обязан представить следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, — при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

5. В отдельных случаях с учетом специфики работы, согласно действующему законодательству Российской Федерации, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

6. Заявление Работника о приеме на работу (об увольнении) в администрацию Тайшетского района, структурное подразделение администрации Тайшетского района согласовывается с заместителем мэра Тайшетского района, курирующим соответствующее структурное подразделение в соответствии со структурой администрации Тайшетского района. В случае делегирования мэром Тайшетского района начальникам структурных подразделений администрации Тайшетского района, являющихся юридическими лицами, полномочий по заключению трудовых договоров от имени муниципального образования «Тайшетский муниципальный район Иркутской

области» с муниципальными служащими, по заключению договоров с работниками, не являющимися муниципальными служащими, вспомогательным персоналом, по ведению кадрового делопроизводства, заявление о приеме на работу с заместителем мэра Тайшетского района, курирующим соответствующее структурное подразделение, не согласовывается.

7. Прием на работу производится путем заключения трудового договора. Без предъявления вышеуказанных документов прием на работу не осуществляется.

8. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, правовыми актами администрации Тайшетского района и в определенном ими порядке может быть предусмотрена проверка сведений, представленных гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы администрации Тайшетского района.

9. При приеме Работника возможна проверка его профессиональной пригодности следующими способами:

- анализом представленных документов;
- собеседованием;
- установлением испытательного срока.

10. Трудовой договор заключается на неопределенный срок, на определенный срок (срочный трудовой договор) - не более пяти лет в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Прием на работу оформляется распоряжением администрации Тайшетского района, изданным на основании заключенного трудового договора. В случае делегирования мэром Тайшетского района начальникам структурных подразделений администрации Тайшетского района, являющихся юридическими лицами, полномочий по заключению трудовых договоров от имени муниципального образования «Тайшетский муниципальный район Иркутской области» с муниципальными служащими, по заключению договоров с работниками, не являющимися муниципальными служащими, вспомогательным персоналом, по ведению кадрового делопроизводства, прием на работу оформляется распоряжением структурного подразделения администрации Тайшетского района, в которое трудоустраивается работник, подписанным руководителем такого структурного подразделения.

Содержание распоряжения о приеме на работу должно соответствовать условиям заключенного трудового договора и объявляться Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

11. При поступлении Работника на работу (до подписания трудового договора) или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работника необходимо ознакомить с:

- 1) должностной инструкцией;
- 2) настоящими Правилами;
- 3) ограничениями и запретами, установленными действующим законодательством для Работника;
- 4) локальными нормативными актами, имеющими отношение к выполнению работником трудовых функций и обязанностей.

12. При заключении трудового договора с муниципальными служащими, которые занимают должности муниципальной службы, исполнение обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, оформляется допуск муниципального служащего к государственной тайне в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

13. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации трудовая книжка на работника не ведется.

14. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим федеральным законодательством.

15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели.

16. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении (или предоставить сведения о трудовой деятельности согласно статье 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у данного работодателя, и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую норму 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 обязан направить 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 письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

### **3. Основные права и обязанности работника**

17. Работник имеет право на:

- 1) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 2) изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, локальными правовыми актами и трудовым договором;
- 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 5) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и областными законами;
- 6) возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном с действующим законодательством Российской Федерации;
- 7) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям безопасности;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

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

11) возмещение расходов, связанных со служебными командировками, в размерах, установленных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, соблюдение норм трудового законодательства, определяющих гарантии Работникам при направлении их в служебные командировки;

12) ознакомление с материалами своего личного дела, отзывами, характеристиками и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;

13) проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

14) получение нормативного, информационного и справочного материалов, включая специальную и справочную литературу, периодические издания, необходимые для выполнения должностных обязанностей, а равно доступ к необходимой информации, передаваемой с помощью электронных средств;

15) защиту своих персональных данных;

16) пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

17) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством.

18. Работник обязан:

1) предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного и имущественного характера, предусмотренные федеральными и областными законами;

2) соблюдать трудовую дисциплину и настоящие Правила;

3) предупреждать своего непосредственного руководителя в случае предполагаемого (планируемого) опоздания или невыхода на работу в течение 5 - 10 минут после начала рабочего дня;

4) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;

5) лично выполнять определенную трудовым договором и должностной инструкцией работу;

6) соблюдать ограничения и запреты, установленные федеральными и областными законами;

7) проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость и корректность;

8) придерживаться норм поведения и стиля одежды, соответствующих деловому этикету;

9) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении Работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации (и) или авторитету Работодателя;

10) соблюдать требования охраны труда, содержащиеся в федеральных и областных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации;

11) бережно относиться к оргтехнике и оборудованию;

12) исполнять постановления, распоряжения и поручения, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;

13) муниципальный служащий при получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению неправомерным, должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов

субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения;

14) поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

15) не разглашать ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

19. Работник обладает иными правами и обязанностями, предусмотренными Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными и областными законами, должностной инструкцией, локальными нормативными актами администрации Тайшетского района, не противоречащими трудовому законодательству Российской Федерации.

#### 4. Оплата труда работников

20. Заработная плата (оплата труда Работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, компенсация за неиспользованный отпуск) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера), премии и иные поощрительные выплаты.

Система оплаты труда Работника устанавливается в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с особенностями, предусмотренными федеральным законодательством, законодательством Иркутской области и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

21. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат. Порядок выплаты ежемесячных и иных дополнительных выплат муниципальному служащему устанавливается муниципальными правовыми актами.

22. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

По письменному заявлению Работника заработная плата выплачивается ему путем перечисления на банковскую карту.

Все расходы, связанные с таким перечислением, несет Работодатель.

В соответствии с требованиями статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации, днями выплаты заработной платы устанавливаются:

пятнадцатое число каждого месяца – оплата за истекший месяц;

тридцатое число каждого месяца – авансовые выплаты за текущий месяц.

Работник получает в отделе по учету и исполнению смет администрации Тайшетского района расчетный лист о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период.

В соответствии со статьей 142 Трудового Кодекса Российской Федерации Работодатель несет ответственность за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся Работнику.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится в предшествующий им рабочий день. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику, производится в день увольнения Работника.



## 5. Рабочее время

23. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами, условиями Трудового договора и должностной инструкцией должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

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

В организации применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным трем месяцам для работников, работающих по сменному графику работы. Графики сменности составляются с учетом мнения представительного органа работников (при наличии) и доводятся до сведения работников не позднее чем за месяц до введения их в действие. Общая продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

25. Для работников администрации Тайшетского района и ее структурных подразделений установлена пятидневная рабочая неделя: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим рабочего дня с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут с перерывом на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Работа в администрации Тайшетского района может осуществляться в режиме ненормированного рабочего дня. Работники могут по распоряжению администрации Тайшетского района, при необходимости, привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

26. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

27. Работа в выходные и праздничные дни осуществляется с соблюдением требований действующего трудового законодательства Российской Федерации.

## 6. Время отдыха

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

К видам времени отдыха относятся:

1) перерыв в течение рабочего дня для отдыха и питания продолжительностью 1 час ежедневно;

2) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) - два дня в неделю – суббота и воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни.

Нерабочие праздничные дни устанавливаются Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными и областными законами.

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

Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с его письменного согласия по письменному распоряжению администрации Тайшетского района, в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа администрации Тайшетского района в целом или её структурных подразделений.

4) отпуска.

Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

Ежегодный оплачиваемый отпуск состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- 1) муниципальным служащим продолжительностью не менее 30 календарных дней;
- 2) работникам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и вспомогательному персоналу продолжительностью не менее 28 календарных дней.

29. Мэру Тайшетского района, заместителям мэра Тайшетского района, управляющему делами администрации Тайшетского района устанавливается ненормированный рабочий день.

В связи с ненормированным рабочим днем мэру Тайшетского района предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск 5 календарных дней, заместителям мэра Тайшетского района и управляющему делами администрации Тайшетского района 3 календарных дня.

30. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- 1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- 2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- 3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- 4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

31. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работника ознакамливают с распоряжением администрации Тайшетского района о предоставлении отпуска под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Управляющий делами  
администрации Тайшетского района



О.Н. Колесник