



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕТРОВ ВАЛ
Камышинского муниципального района
Волгоградской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.03.2025

№ 44-п

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации
городского поселения Петров Вал Камышинского муниципального района
Волгоградской области**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Волгоградской области от 11.02.2008 г. N 1626-ОД "О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области", Уставом городского поселения Петров Вал, администрация городского поселения Петров Вал

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка администрации городского поселения Петров Вал Камышинского муниципального района Волгоградской области.
2. Настоящее постановление вступает со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Петров Вал

И.Г. Друзина

Правила внутреннего трудового распорядка администрации городского поселения Петров Вал Камышинского муниципального района Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют для лиц, замещающих в администрации городского поселения Петров Вал Камышинского муниципального района Волгоградской области должности муниципальной службы (далее - муниципальные служащие), и лиц, замещающих в администрации городского поселения Петров Вал Камышинского муниципального района Волгоградской области (далее - работники), продолжительность рабочего времени, время начала и окончания работы, порядок учета рабочего времени, очередность предоставления отпусков, в том числе дополнительных, порядок и сроки выплаты денежного содержания, заработной платы.

1.2. Правила направлены на укрепление трудовой дисциплины, создание условий, способствующих эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, обеспечению высокого качества труда муниципальных служащих и работников.

1.3. Основные вопросы, связанные с поступлением на муниципальную службу, прохождением и прекращением муниципальной службы, а также с определением правового положения (статуса) муниципальных служащих, регламентируются федеральным законодательством и нормативными правовыми актами Волгоградской области.

1.4. При поступлении на муниципальную службу или при переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) обязан под подпись ознакомить муниципального служащего с настоящими Правилами, должностным регламентом и иными правовыми актами, имеющими отношение к исполнению муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

1.5. При трудоустройстве работника в администрацию городского поселения Петров Вал Камышинского муниципального района Волгоградской области (далее - Администрация) или при переводе работника на иную должность работодатель обязан под подпись ознакомить работника с настоящими Правилами, должностной инструкцией и иными нормативными актами, имеющими отношение к исполнению работником своих должностных обязанностей.

2. Продолжительность рабочего (служебного) времени, начало и окончание работы

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

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

2.3. В Администрации устанавливается пятидневная рабочая (служебная) неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

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

понедельник – четверг с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

пятница с 08 час. 00 мин. до 16 час.00 мин.;

перерыв для отдыха и питания - с 12 час. 00 мин. до 12 час. 48 мин.

В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации в предпраздничные дни продолжительность рабочего (служебного) дня сокращается на один час.

2.4. В соответствии с трудовым законодательством для муниципальных служащих, работников могут устанавливаться: режим гибкого рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени, неполное рабочее время, ненормированный рабочий день.

2.5. Ненормированный служебный день при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) устанавливается лицам, замещающим должности муниципальной службы в Администрации, распоряжением Администрации.

3. Порядок учета рабочего (служебного) времени, очередность предоставления отпусков

3.1. Учет прибытия муниципальных служащих, работников на работу (службу) и убытия с работы (службы) осуществляется лицами, на которых возложены обязанности по ведению табеля учета рабочего (служебного) времени работников.

3.2. Направление муниципального служащего, работника в служебную командировку, учет муниципальных служащих, работников, выходящих в служебные командировки, осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.3. Муниципальным служащим, работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск на основании утвержденного графика отпусков.

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Волгоградской области.

Работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

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

4. Оплата труда

4.1. Систему денежного содержания муниципальных служащих, работников устанавливает Положение об оплате труда главы городского поселения Петров Вал, муниципальных служащих и лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, работающих в администрации городского поселения Петров Вал Камышинского муниципального района, утвержденное решение городского Совета поселения Петров Вал от 16.12.2024 № 14/17.

4.2. Выплата денежного содержания осуществляется работодателем непосредственно муниципальному служащему, работнику, а с его письменного согласия - через кредитные организации в установленном порядке.

4.3. Денежное содержание выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

За первую половину месяца денежное содержание, заработная плата должна быть выплачена 16 числа текущего периода, за вторую половину - 1 числа следующего месяца.

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

4.4. Выплата денежного содержания муниципальному служащему, работнику за период отпуска и причитающихся к нему выплат должна производиться не позднее, чем за 3 дня до начала указанного отпуска.

5. Основные положения режима содержания служебных помещений здания Администрации

5.1. Ключи от служебных помещений имеют право получать только муниципальные служащие, работники, работающие в этих помещениях, или технический персонал на основании заключенных гражданско-правовых договоров. Другие лица имеют право получать ключи только с разрешения главы Администрации.

5.2. По окончании работы муниципальные служащие, работники убирают всю служебную документацию в соответствующие хранилища, закрывают и при необходимости опечатывают их, отключают от сети оргтехнику, другое оборудование и приборы, закрывают окна, выключают освещение. Уходя из служебного помещения, закрывают двери на ключ.

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

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. В Администрации к муниципальным служащим и работникам могут применяться следующие виды поощрения:

К муниципальным служащим:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное поощрение;
- объявление благодарности с выплатой единовременного денежного поощрения;
- выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- иные виды поощрения, устанавливаемые муниципальными правовыми актами Волгоградской области.

К работникам, исполняющим обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

6.2. Применение поощрений оформляется распоряжением Администрации,

доводится до сведения муниципальных служащих, работников с последующим внесением соответствующих записей в трудовые книжки.

7. Меры дисциплинарного взыскания

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

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

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

7.3. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания установлены трудовым законодательством Российской Федерации.

8. Порядок выдачи служебных удостоверений

8.1. Порядок выдачи служебных удостоверений устанавливается Положением о служебном удостоверении муниципального служащего администрации городского поселения Петров Вал Камышинского муниципального района Волгоградской области, утвержденное распоряжением Администрации от 07.11.2024 № 78-р.

9. Заключительные положения

9.1. По всем иным вопросам, не нашедшим своего отражения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области.

9.2. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.