

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРБЛЮЖЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
САРГАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.08.2023 г

№ 34-п

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка работников  
Администрации Верблюженского сельского поселения Саргатского  
муниципального района Омской области

В целях реализации положений Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Верблюженского сельского поселения, согласно приложения № 1.

2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Верблюженского сельского поселения от 15.01.2016 № 3 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка работников Администрации Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области».

3. Ознакомить под роспись работников Администрации Верблюженского поселения с Правилами внутреннего трудового распорядка, согласно приложения № 2.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

5. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации Верблюженского сельского поселения <http://vrbluj.sargat.omskportal.ru> .

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

ИО Главы Администрации  
Верблюженского сельского поселения

Е.Н. Болховская

Приложение 1

к постановлению администрации  
Верблюженского сельского поселения Саргатского  
муниципального района Омской области  
от 28.08.2023 года № 34-п

**Правила внутреннего трудового распорядка  
администрации Верблюженского сельского поселения  
Саргатского муниципального района Омской области**

1. Общие положения

1.1. 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.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Верблюженского сельского поселения, регламентирующим, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников администрации Верблюженского сельского поселения (далее – 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 Верблюженского сельского поселения.

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, формирование коллектива профессиональных работников администрации Верблюженского сельского поселения.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» иными федеральными законами и законами Омской области по вопросам прохождения муниципальной службы, Положением о муниципальной службе в Верблюженском сельском поселении Саргатского муниципального района Омской области,

коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами администрации Верблюженского сельского поселения.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

## 2. Порядок приема на работу и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Верблюженском сельском поселении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в администрации Верблюженского сельского поселения. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в администрации Верблюженского сельского поселения. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему Трудовому законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

Прием на работу оформляется трудовым договором. Глава администрации на основании заключенного трудового договора издает распоряжение о приеме на работу. Содержание распоряжения главы администрации должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- заявление с просьбой о поступлении на работу (муниципальную службу) и замещении должности муниципальной службы;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету;
- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

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

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

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

- 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в

соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета .

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется)».

2.6. 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.

2.7. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

Выполнение трудовых функций работников допускается посредством дистанционной работы. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ.

2.8. Назначение (прием на работу муниципальных служащих) оформляется правовыми актами Главы Верблюженского сельского поселения, с

последующим оформлением распоряжения по личному составу. Содержание распоряжения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку.

2.9. На основании распоряжения о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в администрации Верблюженского сельского поселения является для Работника основной.

2.10. При приеме на работу вновь поступившего Работника кадровая служба обязана ознакомить Работника с условиями работы, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, его непосредственный начальник должен ознакомить его с должностной инструкцией и различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

2.11. Работодатель (за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.12. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ., а также законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации.

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

2.15. 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.

2.16. Трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.17. 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 кодекса РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.18. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет».

2.19. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Главы администрации Верблюженского сельского поселения с последующим оформлением распоряжения Работодателя по личному составу.

2.21. 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 приказе производится соответствующая запись.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с распоряжением работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного распоряжения направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного распоряжения на бумажном носителе».

2.22. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой».

2.23. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом

2.24. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.25. 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).

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

2.27. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.28. Под электронным документооборотом в сфере трудовых отношений понимается, создание, подписание, использование и хранение субъектами трудовых отношений документов, связанных с работой, оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе. Он может осуществляться работодателем посредством платформы «Работа России» или собственной информационной системы, позволяющей обеспечить подписание, хранение электронного документа, а также фиксацию факта его получения сторонами трудовых отношений.

Электронный документооборот может осуществляться при заключении трудовых договоров, договоров о материальной



ответственности и иных документов, однако в положения о нем не принимаются:

- трудовых книжек и формируемых в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде сведений о трудовой деятельности работников;
- акта о несчастном случае на производстве по установленной форме;
- распоряжения об увольнении работника;
- документов, подтверждающих прохождение работником инструктажей по охране труда, в том числе лично подписываемых работником.

### 3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник администрации Верблюженского сельского поселения 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 предоставление 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 администрации Верблюженского сельского поселения 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;
- другие права, предусмотренные положением о муниципальной службе в администрации Верблюженского сельского поселения, коллективным договором администрации Верблюженского сельского поселения.
- приостановление действия трудового договора на период прохождения военной службы по мобилизации или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или срока контракта, заключенного в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» с сохранением места работы (должности), с сохранением социально-трудовых гарантий, право на предоставление которых он получил до приостановлении трудового договора.

### 3.2. Работник администрации Верблюженского сельского поселения 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 Верблюженского сельского поселения, 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 действующим законодательством РФ случаях;

- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории администрации Верблюженского сельского поселения;
- 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, 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;
- принимать участие в совещаниях, представлять в установленном порядке отчеты о своей работе;
- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

#### 4. Основные права и обязанности Работодателя

##### 4.1. Работодатель имеет право:

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

- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, законодательством о муниципальной службе;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
- принимать локальные нормативные акты.
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
- работодатель вправе принять решение о распространении на взаимодействие с дистанционными работниками правил осуществления электронного документооборота в соответствии с положениями ст. 22.1-22.3 Трудового кодекса Российской Федерации»;
- принимать решение о введении электронного документооборота в сфере трудовых отношений.

#### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием (в том числе оргтехникой, средствами связи, программным обеспечением) технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам оплату за труд в рамках действующего законодательства;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- обеспечивать учет сверхурочных работ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 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, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности;
- рассматривать представления первичной профсоюзной организации работников администрации Верблюженского сельского поселения, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении администрации Верблюженского сельского поселения, в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором, формах;
- обеспечивать бытовые (в том числе гигиенические) нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном законодательством;
- 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;
- при любом несчастном случае на производстве работодатель обязан действовать в определенной последовательности:
  - немедленно организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинскую организацию;

принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;

сохранить до начала расследования несчастного случая обстановку, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе, аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств, а в случае невозможности ее сохранения - зафиксировать сложившуюся обстановку (составить схемы, провести фотографирование или видеосъемку, другие мероприятия);

проинформировать о несчастном случае соответствующие органы и организации о тяжелом несчастном случае или несчастном случае со смертельным исходом - также родственников пострадавшего;

принять иные необходимые меры по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастного случая и оформлению материалов расследования;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, положение о муниципальной службе в администрации Верблюженского сельского поселения, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

- работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

- дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием».

- в целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем».

- приостановить действие трудового договора на период прохождения работником военной службы по мобилизации или на период оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на

Вооруженные Силы Российской Федерации или на период действия срока контракта, заключенного работником в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».

## 5. Ответственность сторон

5.1. 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

6.1. Рабочее время Работников администрации Верблюженского сельского поселения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором.

6.2. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

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

начало работы – 08:00 часов

перерыв – 12:00 часом до 14:00 часов;

окончание работы:

–понедельник, вторник, среда, четверг, пятница 17:15 часов - для женщин;

–понедельник, вторник, среда, четверг, пятница 18:00 часов - для мужчин.

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

6.5. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день 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.

6.6. 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.

6.7. 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.

6.8. 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.

6.9. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

6.10. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в [порядке](#), установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Указанные гарантии предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.



6.11. 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.

6.12. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о не допуске к работе) оформляется распоряжением руководителя, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника. Распоряжение объявляется Работнику под роспись.

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

6.14. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня с ним может быть расторгнут трудовой договор по статье 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

6.15. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему выполнение другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени у Работодателя (внутреннее совместительство). Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ.

6.16. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством

Российской Федерации. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

6.17. Аналогичный режим рабочего времени устанавливается и для дистанционных работников;

6.18. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течении двух дней подряд и 120 часов в год;

6.19. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

6.20. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего времени не должна превышать для мужчин 4 часа и 3,6 часа для женщин в день.

## 7. Время отдыха

7.1. В течение рабочего времени (дня) Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- а) перерыв для отдыха и питания продолжительностью два часа с 12 до 14 в течение рабочего дня;

- б) два выходных дня - суббота, воскресенье;

- в) нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

- 7 января - Рождество Христово;

- 23 февраля - День защитника Отечества;

- 8 марта - Международный женский день;

- 1 мая - Праздник Весны и Труда;

- 9 мая - День Победы;

- 12 июня - День России;

- 4 ноября - День народного единства.

- г) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

7.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам (муниципальным служащим) продолжительностью 30 календарных дней. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет следующей продолжительностью:

при стаже муниципальной службы:

от 1 до 5 лет - 1 календарный день;

от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

свыше 15 лет - 10 календарных дней;

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ.

7.4. В случае если Работник не является муниципальным служащим, ему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Расчет количества дней отпуска для Работников, принимаемых для выполнения временных работ, производится в соответствии с действующим законодательством из расчета 28 календарных дней за год работы.

7.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы администрации Верблюженского сельского поселения 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 распоряжения о предоставлении отпуска и объявления его Работнику под роспись.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;
- мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам;
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцать лет, до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

7.6. 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.

7.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. 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.

7.8. Работник, призванный на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в течении шести месяцев после возобновления в соответствии со статьёй 351.7 ТК РФ действия трудового договора имеет права на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от его стажа работы у работодателя.

7.9. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с действующим законодательством продолжительностью не более одного года.

7.10. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее

14 календарных дней. В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней или в рабочих днях.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы администрации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год.

7.11. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

## 8. Заработная плата

8.1. 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.

8.2. Размеры окладов (должностных окладов) и ежемесячные надбавки к должностному окладу устанавливаются Работодателем в соответствии с действующим законодательством РФ, Положением о денежном содержании муниципальных служащих администрации Верблюженского сельского поселения

8.3. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. 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.

8.4. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате по форме утвержденной Работодателем.

8.5. Заработная плата или денежное вознаграждение за текущий месяц выдается или перечисляется на банковскую карту работнику два раза в месяц в следующие сроки 15-го числа осуществлять выплату заработной платы за первую половину текущего месяца и 30 числа ( в феврале 28 числа) – окончательный расчет за текущий месяц. Если дата выплаты заработной платы совпадает с выходным или нерабочим праздничным

днем, ее выдача или перечисление на банковскую карту работника переносится на предшествующий рабочий день».

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

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

8.8. Заработная плата выплачивается Работнику на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

8.9. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

## 9. Меры поощрения за труд

9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- денежное поощрение;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными наградами и почетными званиями.

9.2. Поощрения объявляются распоряжением Главы администрации Верблюженского сельского поселения, доводятся до сведения коллектива.

## 10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей, нарушение требований трудового законодательства, в том числе по вопросам прохождения муниципальной службы, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п. Работодатель имеет право применить к Работнику следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.2. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

10.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, законодательством о муниципальной службе, правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного, за однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей (прогула, за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и других случаях предусмотренных Трудовым кодексом Р.Ф.).

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

10.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа.

10.6. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для

применения дисциплинарного взыскания.

10.7. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

10.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

10.9. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки

финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.10. Дисциплинарные взыскания применяются распоряжением Главы администрации Верблюженского сельского поселения, в котором отражается:

существо дисциплинарного проступка;

время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;

вид применяемого взыскания;

документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;

документы, содержащие объяснения Работника.

В распоряжении о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

10.11. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по конфликту интересов на муниципальной службе).

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

10.14. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## 11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждены Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации



администрации Верблюженского сельского поселения, согласно ст. 189,190 Трудового кодекса РФ.

11.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под расписку.

11.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

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

11.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в администрации Верблюженского сельского поселения в доступном месте.

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

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

Приложение № 2

к постановлению Администрации  
Верблюженского сельского поселения Саргатского  
муниципального района Омской области  
от 28.08.2023 года № 34-п

Лист ознакомления  
работников администрации Верблюженского сельского поселения с  
Правилами внутреннего трудового распорядка

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			