



**АДМИНИСТРАЦИЯ АПАНО-КЛЮЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
АБАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.12.2021

с. Апано-Ключи

№ 36-п

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА**

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 года № 197-ФЗ, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка работников Администрации Апано-Ключинского сельсовета.
3. Считать утратившим силу Постановление Администрации Апано-Ключинского сельсовета от 19.12.2011 № 61 «О правилах внутреннего трудового распорядка».
4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
5. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Апано-Ключинского сельсовета

Т.В. Нестерова

**П Р А В И Л А**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ АПАНО-КЛЮЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Настоящие правила разработаны в полном соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 года № 197-ФЗ.

В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин РФ имеет право на труд, который он свободно выбирает, или на который он свободно соглашается, с оплатой труда, в соответствие с его количеством и качеством, и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с Призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учётом общественных потребностей.

**СОБЛЮДЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ В ТРУДЕ** - первейшее правило поведения каждого члена трудового коллектива.

**ДИСЦИПЛИНА ТРУДА** - это общественные отношения в организации, возникающие по поводу распределения прав, обязанностей, ответственности, исполнения обязанностей, использования прав, применение мер поощрения и принуждения. Трудовая дисциплина основывается на строгом соблюдении работниками правил внутреннего трудового распорядка, сознательном, творческом отношении к своей работе, обеспечении её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Настоящие Правила имеют целью способствовать воспитанию у работников добросовестного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению эффективности труда.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, администрацией Апано-Ключинского сельсовета, в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ и настоящими правилами - совместно или по согласованию с трудовым коллективом. Регулирование трудовых отношений работников Администрации Апано-Ключинского сельсовета осуществляется трудовым законодательством РФ.

**2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ.**

Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора между работником и работодателем и оформляется приказом руководителя организации.

Трудовые договоры заключаются на неопределенный срок, с отдельными категориями работников могут заключаться срочные трудовые договоры. Трудовой договор заключается в письменной форме, с указанием должности (профессии), места работы, оклада (размера оплаты труда), даты возникновения трудовых отношений и иных существенных условий, предусмотренных ст. 57 Трудового кодекса РФ.

Для приема на работу поступающий представляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- иные документы, истребование которых допускается трудовым законодательством.

Прием на работу без указанных документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств работника, принимаемого на работу, последнему может быть предложено представить резюме (о выполняемой ранее работе, умении пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.), заполнять анкету, пройти собеседование, тестирование. Предоставление указанных документов и участие в мероприятиях является добровольным.

Для поступающего на работу может быть установлен испытательный срок продолжительностью от 1 до 3 месяцев.

Перед заключением трудового договора работник обязан:

- честно сообщить работодателю об обстоятельствах, которые предполагают создание для него особых условий труда при найме или в будущем;
- под руководством своего будущего непосредственного руководителя ознакомиться с условиями работы, должностной инструкцией и иными документами, определяющими его обязанности и права.

Имеет право:

- задавать работодателю любые интересующие его вопросы, связанные с деятельностью организации, предполагаемыми должностными обязанностями.
- изложить работодателю собственные замечания и предложения по организации труда в организации.

Работникам запрещается:

- сообщать недостоверные сведения о себе (в противном случае работодатель оставляет за собой право расторгнуть трудовой договор с соблюдением процедур, установленных Трудовым кодексом РФ).

Перед вступлением в должность работник должен пройти инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, правилам охраны труда. Всем работникам администрация обязана ежемесячно выдавать расчётный листок. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, письменно предупредив об этом администрацию за две недели. Если работник решил расторгнуть трудовой договор в связи с тем, что в течение испытательного срока он установил, что предложенная ему работа не является для него подходящей, работодатель должен быть предупрежден об этом за 3 дня до истечения испытательного срока. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация Апанно-Ключинского сельсовета обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт. По договорённости между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и по истечении срока предупреждения об увольнении. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника, если у него имеется уважительная на то причина (например, в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору). Увольнение в связи с ликвидацией Апанно-Ключинского сельсовета или сокращением его штата осуществляется с соблюдением гарантий, установленных Федеральным законом, а также с соблюдением всех процедур, установленных Трудовым кодексом РФ, определяющих основание и порядок высвобождения работников. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации Апанно-Ключинского сельсовета. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

### **3. ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ И РАБОТ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТНИКАМИ, С КОТОРЫМИ РАБОТОДАТЕЛЬ МОЖЕТ ЗАКЛЮЧАТЬ ПИСЬМЕННЫЕ ДОГОВОРЫ О ПОЛНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ**

Кассиры, а также работники, выполняющие обязанности кассиров. Руководители, их заместители, специалисты и иные работники, осуществляющие: депозитарную деятельность; экспертизу, проверку, а также уничтожение в установленном порядке денежных знаков, ценных бумаг, эмитированных кредитной или иной финансовой организацией; операции по купле, продаже, разрешению на оплату и иным формам и видам оборота денежных знаков, ценных бумаг. Заведующие, другие руководители складов, кладовых и других организаций и подразделений по заготовке, транспортировке, хранению, учету и выдаче материальных

ценностей. Работы: по приему и выплате всех видов платежей; по расчетам при продаже (реализации) товаров, продукции и услуг. Работы, связанные с осуществлением: депозитарной деятельности; экспертизы, проверки подлинности и иной проверки. Работы: по купле (приему), продаже (торговле, отпуску, реализации) услуг, товаров (продукции), подготовке их к продаже (торговле, отпуску, реализации).

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ.**

##### **РАБОТНИКИ ОБЯЗАНЫ:**

- а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать всё рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности,
  - б) своевременно и качественно выполнять трудовые функции,
  - в) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями,
  - г) не курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет,
  - д) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную трудовую деятельность, немедленно сообщить о случившемся администрации,
  - е) содержать своё рабочее место, оборудование, технические средства в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в здании и на территории Апано-Ключинского сельсовета.
  - ж) соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.
- З) не разглашать коммерческую и иную информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения его трудовых функций.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, разрабатываемыми в соответствии с действующим законодательством и утверждаемыми в установленном порядке.

##### **РАБОТНИКИ ИМЕЮТ ПРАВО:**

- а) на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены,
- б) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы
- в) на отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков,
- г) на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных законом,
- д) на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой,
- е) на судебную защиту своих трудовых прав,
- ж) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте
- з) на компенсацию морального вреда.
- и) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами

#### **5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ.**

##### **АДМИНИСТРАЦИЯ АПАНО-КЛЮЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ОБЯЗАНА:**

- а) организовать труд работников таким образом, чтобы каждый работал по своей специальности, квалификации, должности, имел закреплённое за ним рабочее место,
- б) своевременно, до начала поручаемой работы, знакомить работников с установленным заданием,
- в) обеспечивать здоровье и безопасные условия труда, исправное состояние рабочего оборудования, технических средств, а также нормативные запасы материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы,
- г) Создавать условия для роста производительности труда путём внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда,

- д) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, принять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины,
- е) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правил охраны труда,
- ж) обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях,
- з) способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать гласность и объективность в оценке деятельности Апано-Ключинского сельсовета и его работников,
- и) внимательно относиться к нуждам и запросам работников,
- к) создавать условия для реализации прав и гарантий, предоставленных работникам Апано-Ключинского сельсовета, действующим законодательством РФ.
- л) своевременно обеспечивать работников спецодеждой, обувью, необходимым инвентарем и продуктами питания на пожарах в соответствии с действующими нормами.

#### **АДМИНИСТРАЦИЯ АПАНО-КЛЮЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИМЕЕТ ПРАВО НА:**

- а) Принятие локальных нормативных актов
- б) заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами
- в) требования от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка
- г) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров
- д) поощрение работников за добросовестный эффективный труд
- е) привлечение работников к дисциплинарной, уголовной, административной, гражданско-правовой, полной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральными законами
- ж) иные права, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, настоящими правилами

#### **6. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА**

В соответствии с действующим законодательством для работников организации устанавливается 5-дневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени работников Апано-Ключинского сельсовета не может превышать 40 часов в неделю. В соответствии с действующим законодательством для женщин устанавливается сокращённая 36 - часовая рабочая неделя с сохранением заработной платы в том же размере, что и при полной рабочей недели. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Начало работы – 8:00 час 00мин.

Перерыв - с 12 час.00 мин. до 13 час.00 мин.

Окончание – 16 час.12 мин.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного решения администрации Апано-Ключинского сельсовета или главы Апано-Ключинского сельсовета. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Запрещается в рабочее время:

1) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

2) Созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Нерабочие, праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Предоставляется ежегодный дополнительный отпуск 8 календарных дней за работу в Районах крайнего севера и прилегающим к ним местностям. Очередность предоставления ежегодных отпусков

устанавливается Администрацией с учётом, необходимости обеспечения нормального хода работы Апано-Ключинского сельсовета и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год, и доводится до сведения всех работников. Ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются и по желанию работника могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

## **7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности,
- 2) Награждение почётной грамотой.

Поощрения, предусмотренные пунктами 1,2,3 настоящего пункта, применяются администрацией по согласованию с трудовым коллективом. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. За особые трудовые услуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почётных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

## **8. МЕРЫ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых (должностных) обязанностей влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством РФ.

За нарушение трудовой дисциплины администрация Апано-Ключинского сельсовета применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание,
- 2) выговор.
- 3) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания за нарушение трудовой дисциплины может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, распоряжений по Апано-Ключинскому сельсовету; неоднократного неисполнения распоряжений главы Апано-Ключинского сельсовета; для водителей нарушений правил дорожного движения; за прогул, в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин; за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Работникам, совершившим прогул без уважительных причин, очередной отпуск в соответствующем году уменьшается на число дней прогула.

Независимо от применения мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, может быть лишён премии полностью или частично.

Дисциплинарные взыскания применяются главой Апано-Ключинского сельсовета.

## **9. ПОРЯДОК ПРИВЛЕЧЕНИЯ К ДИСЦИПЛИНАРНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ**

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии при проверке финансово-хозяйственной деятельности – не позднее 2-х лет со дня его совершения. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться

тяжесть совершённого проступка, обстоятельства при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трёхдневный срок. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать распоряжение о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.