

ГЛАВА ТЮКАЛИНСКОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.01.2026 № 5

г. Тюкалинск, Омская область

**О Правилах внутреннего трудового распорядка работников Администрации
Тюкалинского района Омской области**

В целях реализации положений Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом муниципального округа Тюкалинский район Омской области, Администрация Тюкалинского района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка работников Администрации Тюкалинского района Омской области (далее - Правила).

2. Ознакомить под роспись с настоящими Правилами работников Администрации Тюкалинского района Омской области, работников, замещающих должности муниципальной службы структурных подразделений, а также работников замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы.

3. Руководителям структурных подразделений Администрации Тюкалинского района Омской области, наделенных правами юридического лица, в месячный срок принять правила внутреннего трудового распорядка соответствующего структурного подразделения Администрации Тюкалинского района Омской области, руководствуясь настоящими Правилами.

4. Руководителям муниципальных учреждений, функции учредителя в отношении которых осуществляет Администрация Тюкалинского района Омской области, в месячный срок принять правила внутреннего трудового распорядка, руководствуясь настоящими Правилами.

5. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании «Тюкалинский вестник» (<http://tukalinsk.ru/>) и разместить на официальном сайте Тюкалинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

7. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на руководителя аппарата Администрации Тюкалинского района Омской области Губина П.А.

Глава Тюкалинского
района Омской области

И.И. Куцевич

ПРАВИЛА **внутреннего трудового распорядка работников Администрации** **Тюкалинского района Омской области**

1. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Тюкалинского района Омской области (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, регулирующим служебные (трудовые) отношения в Администрации Тюкалинского района Омской области (далее – Администрация).

2. Правила распространяются на работников Администрации, к которым в соответствии с Правилами относятся:

- 1) муниципальные служащие, занимающие должности муниципальной службы в Администрации (далее – муниципальные служащие);
- 2) работники Администрации, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее - иные работники).

3. Права и обязанности работодателя от имени Администрации осуществляет Глава Тюкалинского района Омской области.

2. Порядок приема и увольнения работников

4. При приеме на работу работник представляет в организационно-кадровый отдел Администрации документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными правовыми актами.

5. Прием на работу работников оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора издается Распоряжение Администрации о приеме на работу. Содержание Распоряжения Администрации должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

6. При приеме на работу в Администрацию работник:

- должен быть ознакомлен в организационно-кадровом отделе, под роспись, с настоящими Правилами, Положением об Администрации и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с деятельностью работника;
- проходит инструктаж по охране труда в соответствии с Трудовым

кодексом Российской Федерации и иными правовыми актами.

7. Увольнение работника осуществляется в соответствии с Распоряжением Администрации по основаниям, предусмотренным законодательством о муниципальной службе и трудовым законодательством соответственно.

8. При увольнении из Администрации работник сдает:

1) в организационно-кадровый отдел служебное удостоверение при замещении должности муниципальной службы;

2) в Муниципальное казенное учреждение Тюкалинского района Омской области «Единая дежурно-диспетчерская служба Тюкалинского района Омской области» электронную карту доступа в здание Администрации.

9. При увольнении работник передает по принадлежности документы и материальные ценности, которые предоставлялись ему для исполнения должностных обязанностей.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

10. Права и обязанности работников устанавливаются Трудовым кодексом Российской Федерации и иными правовыми актами.

11. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, а также своевременно и точно исполнять поручения непосредственного руководителя;
- не допускать действия или бездействие, ведущие к нарушениям прав и законных интересов граждан;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- использовать рабочее время для осуществления профессиональной деятельности, воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно относиться к имуществу Администрации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Администрации, если Администрация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Администрации;
- соблюдать порядок работы с документами, хранить документы в местах, недоступных для посторонних лиц;
- в случае отсутствия на рабочем месте закрывать кабинеты для

предотвращения доступа в них посторонних лиц.

12. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Администрации, без соответствующего разрешения;
- курение табака на рабочих местах и в иных помещениях здания, в котором размещена Администрация, за исключением мест, специально отведенных для курения табака.

13. Права и обязанности работодателя устанавливаются Трудовым кодексом Российской Федерации и иными правовыми актами.

14. Стороны трудового договора несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными правовыми актами.

4. Рабочее время и время отдыха

15. Рабочим временем работников является время, в течение которого работники в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должны исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными правовыми актами относятся к рабочему времени.

16. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников не может превышать 40 часов в неделю. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя.

17. Для работников устанавливается следующий режим рабочего времени:

- начало работы - 8 часов 30 минут;
- перерыв для отдыха и питания - с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;
- окончание работы - 17 часов 45 минут, по пятницам в 16 часов 30 минут;
- выходные дни - суббота, воскресенье.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Если время перерыва для отдыха и питания совпадает со временем нахождения работника на совещании, семинаре, заседании штаба, комиссии и других мероприятиях, работнику предоставляется право в этот день перенести время перерыва для отдыха и питания по согласованию с непосредственным руководителем.

Работникам, осуществляющим работу по вводу информации и считыванию ее с экрана компьютера, устанавливаются перерывы через 2 часа от начала работы и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый. Работникам предоставляются иные специальные перерывы в работе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Учет рабочего времени работников осуществляется организационно-кадровым отделом по установленной законодательством

форме.

19. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной отпуск (удлиненный основной отпуск) продолжительностью 30 календарных дней, а также дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет и за ненормированный служебный день (Федеральный Закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»).

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

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

Для работников, замещающих должности согласно перечню должностей муниципальной службы Администрации, указанному в приложении к настоящим Правилам установлен ненормированный рабочий день, при котором муниципальные служащие при необходимости привлекаются к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Продолжительность дополнительного отпуска по должностям муниципальной службы с ненормированным рабочим днем устанавливается в количестве 3 календарных дней.

Право на дополнительный отпуск возникает у муниципального служащего с момента заключения трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору), предусматривающего условие о работе в режиме ненормированного рабочего дня, независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Дополнительный отпуск за работу в условиях ненормированного рабочего дня суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также с другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также расторжения (прекращения) трудового договора право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Иным работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, из расчета один календарный день за каждый год стажа, исчисленного в соответствии с Положением об оплате труда работников органов местного самоуправления

Тюкалинского района, занимающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы Тюкалинского района Омской области. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет не может превышать 40 календарных дней (Постановление Администрации Тюкалинского муниципального района Омской области от 26.06.2018 г. № 45/6).

20. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Администрации и благоприятных условий для отдыха работников ежегодно в соответствии с графиком отпусков работников, утверждаемым Главой Тюкалинского района Омской области в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Перенесение отпуска или разделение очередного отпуска на части по просьбе работника производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

21. Выход работника в течение рабочего времени за пределы здания Администрации, осуществляется только с согласия непосредственного руководителя.

22. О своем отсутствии на рабочем месте в случае временной нетрудоспособности работник лично или через своих представителей извещает непосредственного руководителя и организационно-кадровый отдел в течение одного дня со времени ее начала.

23. Ответственность за несоблюдение режима рабочего времени несет непосредственный руководитель структурного подразделения Администрации района.

5. Оплата труда

24. Денежное содержание (зарботная плата) выплачивается работникам Администрации в денежной форме в валюте Российской Федерации.

Денежное содержание (зарботная плата) выплачивается муниципальному служащему (иному работнику) путем перечисления (на основании заявления) на указанный им счет в банке на условиях, определенных договором.

Зарботная плата или денежное содержание выплачивается за фактически отработанное время. Зарботная плата выплачивается за первую половину текущего месяца 15 числа текущего месяца, за вторую половину текущего месяца - 30 числа текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата зарботной платы или денежного содержания производится накануне этого дня.

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

6. Меры поощрения и дисциплинарного взыскания

5. За образцовое выполнение должностных обязанностей, безупречную, эффективную работу применяются следующие виды поощрения и награждения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой и Благодарственным письмом;
- выплата денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- иные виды поощрений, предусмотренные нормативными правовыми актами Администрации Тюкалинского района Омской области.

26. За невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей к работникам применяются дисциплинарные взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными правовыми актами.

7. Заключительные положения

27. Нарушение настоящих правил является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение к виновным мер дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством.

28. Руководители структурных подразделений Администрации обеспечивают соблюдение требований настоящих Правил в соответствующих структурных подразделениях Администрации.

Перечень должностей муниципальной службы Администрации
Тюкалинского района Омской области, при замещении которых
устанавливается ненормированный служебный день

1. Первый заместитель Главы Тюкалинского района, *
2. Заместитель Главы Тюкалинского района, председатель Комитета*
3. Заместитель Главы Тюкалинского района*
4. Заместитель Главы Тюкалинского района, начальник Управления*
5. Руководитель аппарата Администрации Тюкалинского района
6. Начальник Управления
7. Начальник управления архитектуры, градостроительства и жизнеобеспечения
8. Председатель Комитета
9. Заместитель председателя Комитета
10. Заместитель начальника Управления
11. Начальник отдела
12. Помощник Главы Тюкалинского района*
13. Советник
14. Заместитель начальника отдела
15. Начальник сектора
16. Главный специалист
17. Ведущий специалист
18. Специалист 1 категории