****

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БЕРИНГОВСКИЙ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от 24 сентября 2025 года | № 20-ра |  п. Беринговский |

|  |
| --- |
| Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации городского поселения Беринговский  |

 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", Уставом городского поселения Беринговский, Администрация городского поселения Беринговский,

 1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка Администрации городского поселения Беринговский.

 2. Распоряжение Администрации городского поселения Беринговский от 01.03.2010 № 5 «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка» считать утратившим силу.

 3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию на сайте Администрации городского поселения Беринговский - беринговский.рф.

 4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

И.о. Главы Администрации Ю.А. Тарабаева

 Утверждены

распоряжением Администрации

городского поселения Беринговский

от 29.09.2025 № 20-ра

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка Администрации городского** **поселения Беринговский**

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют для лиц, замещающих в Администрации городского поселения Беринговский должности муниципальной службы (далее - муниципальные служащие), и лиц, замещающих в администрации городского поселения Беринговский (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 Беринговский (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 09 час. 00 мин. до 17 час. 40 мин.;

пятница с 09 час. 00 мин. до 17 час. 30 мин.;

перерыв для отдыха и питания - с 13 час. 00 мин. до 14 час. 30 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, выбывающих 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 Чукотского автономного округа.

 Работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней и 24 календарных дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в районах Крайнего Севера.

 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 Решение Совета депутатов городского поселения Беринговский от 25.03.2019 № 69, муниципальных служащих и лиц, занимающих должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы, работающих в Администрации городского поселения Беринговский, утвержденное постановлением Администрации городского поселения Беринговский от 18.06.2024 № 34.

 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 20 числа текущего периода, за вторую половину - 5 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 Чукотского автономного округа.

 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](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/5) Российской Федерации.

**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 и Чукотского автономного округа.

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