

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
АХТУБИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СРЕДНЕАХТУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

---

от 19 июня 2025 года

№ 46-р

Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка администрации Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области

В соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Волгоградской области от 11.02.2008 г. № 1626-ОД «О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области», Уставом Ахтубинского сельского поселения, в целях обеспечения высокоэффективного труда, укрепления трудовой и исполнительской дисциплины, совершенствования организации труда и рационального использования рабочего времени и времени отдыха в администрации Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области согласно Приложению 1.

2. Признать утратившим силу Правила внутреннего трудового распорядка Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области от 16.12.2021 года.

3. Ведущему специалисту администрации Новожиной М.Е. обеспечить ознакомление всех работников с правилами внутреннего трудового распорядка.

4. Настоящее распоряжение подлежит официальному обнародованию на официальном сайте Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области в информационно телекоммуникационной сети Интернет <https://ahtubinskoe.ru/>

5. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Ахтубинского  
сельского поселения



В.В. Рыбников

**ПРАВИЛА**  
внутреннего трудового распорядка  
администрации Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского  
муниципального района Волгоградской области

**1. Общие положения.**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт администрации Ахтубинского сельского поселения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и законами Волгоградской области порядок приема при увольнении работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в администрации Ахтубинского сельского поселения, способствующих улучшению качества работы и укреплению трудовой дисциплины.

**2. Основные права и обязанности администрации.**

2.1. Администрация Ахтубинского сельского поселения имеет право:

2.1.1. управления персоналом и принятие решений в пределах предоставленных полномочий;

2.1.2. устанавливать работникам испытательный срок на период до трех месяцев при приеме на работу, муниципальным служащим – при переводе на другую муниципальную должность;

2.1.3. заключать и расторгать трудовые договора с работниками;

2.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

2.1.5. поощрять работников и привлекать их к дисциплинарной ответственности.

2.2. Администрация Ахтубинского сельского поселения обязана:

2.2.1. соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде и муниципальной службе, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;

2.2.2. предоставить работу по должности, специальности, квалификации, которые обусловлены трудовым договором;

2.2.3. обеспечить рабочим местом, средствами связи, оргтехникой и другим оборудованием, необходимым для выполнения им возложенных на него обязанностей;

2.2.4. разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка для работников;

2.2.5. выплачивать в полном объеме заработную плату, в установленные сроки:

а) 18 число текущего месяца – выдача оплаты за работу сотрудников за первую половину месяца (аванс):

б) 03 число следующего за расчетным месяца – выдача оплаты за работу сотрудников за вторую половину предыдущего месяца.

в) при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

г) предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск;

д) производить оплату отпуска не позднее, чем за три дня до его начала;

е) осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

ё) обеспечивать возможность для систематического повышения деловой квалификации работников и уровня их специальных знаний;

ж) исполнять гарантии при заключении трудового договора в соответствии со ст. 64ТК РФ, в т.ч.:

- какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

### 3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник администрации Ахтубинского сельского поселения имеет право:

3.1.1. на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

3.1.2. ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

3.1.3. на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

3.1.4. на охрану труда;

3.1.5. ежемесячное денежное поощрение, надбавки к должностному окладу за выслугу лет (в зависимости от стажа муниципальной службы), за особые условия муниципальной службы, за квалификационный разряд;

3.1.6. на оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральными законами размера;

3.1.7. на отдых, который гарантируется законом установленной максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней;

3.1.8. на оплачиваемый ежегодный и дополнительный отпуск, в зависимости от муниципального стажа;

3.1.9. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

3.1.10. на возмещение ущерба, причинённого его здоровью или имуществу в связи с работой;

3.1.11. на объединение в профессиональные союзы;

3.1.12. на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

3.1.13. пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

3.2. Работник администрации Ахтубинского сельского поселения обязан:

3.2.1. соблюдать трудовую дисциплину, добросовестно выполнять трудовые функции;

3.2.2. своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2.3. содержать своё рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также поддерживать чистоту на рабочем месте, на территории учреждения, соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.4. поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

3.2.5. соблюдать утвержденные должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией, не разглашать, ставшие известными с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

3.2.6. выполнять иные обязанности и соблюдать ограничения установленные Уставом Ахтубинского сельского поселения, Уставом Среднеахтубинского муниципального района, Законом Волгоградской области «О муниципальной службе в Волгоградской области» и Конституцией

Российской Федерации.

#### 4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Для работников администрации Ахтубинского сельского поселения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными — суббота и воскресенье. Согласно пп.1.3. Постановления Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990г. №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» с 1 января 1991 года для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

4.1.1. для женщин 36-часовая рабочая неделя

а) начало работы 8-00 часов.

б) окончание работы 16-00 часов.

4.1.2. для мужчин 40-часовая рабочая неделя

а) начало работы 8-00 часов.

б) окончание работы 17-00 часов, в пятницу до 16-00.

4.2. Перерывы:

4.2.1. через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый в соответствии с инструкцией по охране труда;

4.2.2. на обеденный перерыв с 12-00 до 12-48 часов.

4.3. Накануне праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час.

4.4. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день. Любое отсутствие работника на рабочем месте допускается только с предварительного разрешения работодателя либо его представителя. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. О всяком отсутствии на работе без разрешения, работник обязан сообщить работодателю в течение 24 часов, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим.

4.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливает администрация с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

4.6. Выезд по служебным делам для работников администрации Ахтубинского сельского поселения производится по согласованию с главой Ахтубинского сельского поселения на основании официальных писем, телеграмм, телефонограмм или распоряжений.

## 5. Поощрения за успехи в работе.

5.1. Виды и формы поощрения работника за добросовестный труд работодатель определяет самостоятельно в пределах установленных фондов оплаты труда.

5.2. За особые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам или почётным званиям.

5.3. Поощрения объявляются распоряжением, доводятся до сведения всего коллектива работников (объявление благодарности, выдача премии, награждение почетной грамотой).

## 6. Трудовая дисциплина.

6.1. Все работники обязаны подчиняться главе Ахтубинского сельского поселения, наделённым административно-властными полномочиями, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также постановления, распоряжения и приказы. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

6.2. Сохранять вне учреждения в тайне информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

6.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатели вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

6.3.1. замечание;

6.3.2. выговор;

6.3.3. увольнение по соответствующим основаниям.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

6.6. 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.