



# МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

информационный бюллетень

*Официальное издание районного Собрания депутатов и  
администрации Кадыйского муниципального района*

Издается  
с июня  
2007года  
№ 96  
16 июля  
2015года  
Бесплатно

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 июля 2015 года

№189

Об утверждении правил внутреннего  
трудового распорядка администрации  
Кадыйского муниципального района

В соответствии со ст.189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка администрации Кадыйского муниципального района.
2. Руководителям структурных подразделений администрации Кадыйского муниципального района, обладающих статусом юридического лица, раздел «Время работы и отдыха» Правил внутреннего трудового распорядка структурного подразделения привести в соответствие с настоящими Правилами.
3. Считать утратившим силу постановление главы самоуправления Кадыйского района от 14.05.2002г. №145 «О порядке предоставления отпусков работникам муниципальных учреждений и предприятий района, работникам структурных подразделений администрации, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям».
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации Кадыйского муниципального района

В.В.Зайцев

УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением администрации  
Кадыйского муниципального района  
от 06 июля 2015г. № 189

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### I. Общие положения

- I.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в администрации Кадыйского муниципального района (далее – Работодатель).
- I.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.
- I.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками.
- I.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

### II. Порядок приема и увольнения работников

II.1. Прием на работу и увольнение работников осуществляется по распоряжению главы администрации на условиях трудового договора.

Распоряжения о приеме, перемещении, увольнении каждого работника объявляются ему по росписи.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

II.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы, предусмотренные ст.65 Трудового Кодекса Российской Федерации. При поступлении на муниципальную службу предъявляются документы, предусмотренные гл.4 ст.16 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется распоряжением главы администрации Кадыйского муниципального района.

II.3. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника Работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

### III. Основные права и обязанности работников

III.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда, действующими у Работодателя;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение (при необходимости) коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами; разрешение индивидуальных и коллективных споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику 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.

### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время для производительного труда;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- соблюдать требования к защите информации;

- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы. В случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения руководителей соответствующих структурных подразделений;

- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, Положением об администрации Кадыйского муниципального района Костромской области, иными локальными нормативными актами, а также нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

## IV. Основные права и обязанности работодателя

### IV.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;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдая правила внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать.

### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство 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 и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- 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 Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

При поступлении на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, относящимися к трудовым функциям работника;

- ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иным видам конфиденциальной информации Работодателя;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

## V. Рабочее время и время отдыха

### V.1. Режим рабочего времени:

V.1.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

V.1.2. Время начала работы – в 08.00, время окончания работы – в 17.00.

V.1.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

V.1.4. Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, не включаемый в рабочее время, продолжительностью 1 час – с 12.00 до 13.00.

V.1.5. Ненормированный рабочий день устанавливается

V.2. Учет времени прихода работников на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется руководителями соответствующих структурных подразделений.

V.3. В рабочее время работники не могут отвлекаться от их непосредственной работы, в том числе выполнять общественные обязанности и проводить мероприятия, не связанные с производственной деятельностью (кроме случаев, предусмотренных законодательством).

5.4. Работникам устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск:

- для муниципальных служащих согласно ст.7. Положения о муниципальной службе в Кадыйском муниципальном районе: основной отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

дополнительный отпуск за выслугу лет, который предоставляется из расчета 1 календарный день за каждый год муниципальной службы (не более 15 календарных дней);

- для немunicipальных служащих, служащих профессиональной квалификационной группы «Общепрофессиональные должности служащих первого, второго, третьего и четвертого уровня»:

основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, который предоставляется из расчета 1 календарный день за каждый год работы, но не более 10 календарных дней;

- для работников, профессиональной квалификационной группы «Общепрофессиональные должности рабочих»:

основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

дополнительный отпуск продолжительностью 4 календарных дня за ненормированный рабочий день.

Ненормированный рабочий день установлен для работников, перечень должностей которых предусмотрен приложением 1 к настоящим Правилам.

5.5. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, оплачиваемый отпуск предоставляется работнику до истечения шести месяцев непрерывной работы. До истечения шести месяцев оплачиваемый отпуск может быть также предоставлен работнику по соглашению сторон.

5.7. Отпуска за второй и последующие годы работы могут предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

5.8. Графики отпусков утверждаются Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом обеспечения нормального хода работы организации.

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.

5.9. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который он предоставляется.

5.11. В счет ежегодных оплачиваемых отпусков не включаются периоды временной нетрудоспособности работника. Срок

отпуска должен быть продлен на число календарных дней болезни работника. В этом случае работник до окончания отпуска по графику обязан уведомить Работодателя о причинах задержки выхода его из отпуска.

5.12. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и с согласия Работодателя может быть заменена денежной компенсацией, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

## VI. Поощрения за успехи в работе

VI.1. За добросовестное и своевременное исполнение работниками трудовых обязанностей к ним применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии (в соответствии с Положением о системе премирования сотрудников, действующим у Работодателя);
- награждение ценными подарками;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения оформляются распоряжением главы администрации Кадыйского муниципального района и заносятся в трудовую книжку работника в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

## VII. Дисциплинарные взыскания

7.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2. Дисциплинарные взыскания налагаются на работников в порядке, установленном статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании Распоряжения Работодателя.

7.3. Распоряжение Работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляются работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребованы объяснения в письменной форме.

Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не представлено, составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание 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.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения Работодателем в установленном порядке.

## VIII. Порядок выплаты заработной платы

8.1. Размер заработной платы каждого работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключенного с работником трудового договора, коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя.

8.2. При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

8.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц.

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

## IX. Заключительные положения

IX.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

IX.2. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения.

ПЕРЕЧЕНЬ

Должностей работников администрации Кадыйского муниципального района, которым устанавливается ненормированный рабочий день

1. Водитель автомобиля;
2. Заведующий хозяйством.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 10 » июля 2015 г.

№ 188-р

О проверке готовности образовательных учреждений Кадыйского муниципального района к новому 2015-2016 учебному году

На основании распоряжения администрации Кадыйского муниципального района от 20 мая 2015 года № 127-р «О подготовке образовательных учреждений Кадыйского муниципального района к новому 2015-2016 учебному году», в целях проверки качества, подготовки учреждений образования к новому учебному году, обеспечения безопасных условий пребывания детей в муниципальных общеобразовательных учреждениях

1. Провести проверку готовности муниципальных образовательных учреждений Кадыйского муниципального района к новому 2015-2016 учебному году в период с 11 по 14 августа 2015 года.
2. Утвердить план - график приёма образовательных учреждений к 2015-2016 учебному году (приложение 1).
3. Утвердить состав комиссии по проверке готовности учреждений образования к новому учебному году (приложение 2).
4. Руководителям муниципальных образовательных учреждений в срок до 31 августа 2015 года устранить выявленные комиссией замечания.
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации по социально-экономическим вопросам.

Глава администрации Кадыйского муниципального района

В.В. Зайцев

Приложение 1  
к распоряжению администрации  
Кадыйского муниципального района  
от 10.07.2015г. №188-р

План – график  
приёмки образовательных учреждений Кадыйского муниципального района  
к новому 2015-2016 учебному году

Дата приёма	Наименование образовательного учреждения
11 августа 2015 года	МКОУ Столпинская ООШ
	МКОУ Завражная СОШ
	МКДОУ Завражный детский сад
	МКОУ Чернышевская СОШ
	МКОУ Текунская ООШ
	МКОУ Паньковская НОШ
	МКОУ Дубковская ООШ
12 августа 2015 года	МКОУ Екатеринкинская ООШ
	МКОУ Котловская ООШ
	МКДОУ Котловский детский сад
	МКОУ Вёшкинская ООШ
13 августа 2015 года	МКДОУ Вёшкинский детский сад
	МКОУ Кадыйская СОШ
	МКОУДОД Дом детского творчества

Состав комиссии  
по проверке готовности муниципальных образовательных учреждений  
Кадыйского муниципального района к 2015-2016 учебному году

1. Большаков Евгений Юрьевич – заместитель главы администрации Кадыйского муниципального района по социально-экономическим вопросам, председатель комиссии.
2. Бубенова Татьяна Юрьевна – начальник отдела образования администрации Кадыйского муниципального района, заместитель председателя комиссии.
3. Козлова Нина Николаевна – специалист 1 разряда территориального отдела управления федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Костромской области в Островском районе (по согласованию).
4. Трохачев Виктор Валентинович – инспектор территориального отдела государственного пожарного надзора Макарьевского и Кадыйского районов (по согласованию).
5. Шарахов Алексей Викторович – начальник ПП № 10 МО МВД России «Макарьевский» (по согласованию).
6. Жильцова Марина Сергеевна – представитель Уполномоченного по правам ребёнка при губернаторе Костромской области по Кадыйскому району.

Информационный бюллетень выходит не реже 1 раза в квартал.

Тираж 10 экземпляров.

**Учредители :** Собрание депутатов и администрация Кадыйского муниципального района.

**Адрес :** 157980 Костромская область п. Кадый ул. Центральная д. 3 ; тел./факс (49442) 3-40-08 .