ГЛАВА ТОМСКОГО РАЙОНА

(ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 17 марта 2008 г. N 76-П

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

В АДМИНИСТРАЦИИ ТОМСКОГО РАЙОНА

Руководствуясь статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, считаю необходимым:

1. Утвердить [Правила](#P42) внутреннего трудового распорядка в Администрации Томского района согласно приложению.

2. Управлению делами Администрации Томского района ознакомить с [Правилами](#P42) внутреннего трудового распорядка работников Администрации Томского района под роспись.

(в ред. распоряжения Главы Томского района (Главы Администрации) от 04.06.2008 N 180-П)

2.1. Руководителям органов Администрации Томского района утвердить Правила внутреннего трудового распорядка в соответствующем органе Администрации Томского района в установленном действующим законодательством порядке.

(п. 2.1 введен распоряжением Главы Томского района (Главы Администрации) от 04.06.2008 N 180-П)

3. Признать утратившей силу статью 16 Регламента Администрации Томского района, утвержденного распоряжением Администрации Томского района от 20.03.2006 N 108-П.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Томского района - начальника Управления делами Администрации Томского района.

(в ред. распоряжений Администрации Томского района от 13.03.2015 N 96-П, от 13.03.2019 N 70-П)

Глава Томского района

(Глава Администрации)

А.Н.КАПЛУНОВ

Приложение

к распоряжению

Главы Томского района

(Главы Администрации)

от 17.03.2008 N 76-П

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

В АДМИНИСТРАЦИИ ТОМСКОГО РАЙОНА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка в Администрации Томского района (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим 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 регулирования трудовых отношений в Администрации Томского района (далее - Администрация).

2. К работникам Администрации относятся муниципальные служащие и иные работники, состоящие в штате Администрации. Работникам Администрации выдается служебное удостоверение установленного образца.

(п. 2 в ред. распоряжения Администрации Томского района от 18.03.2015 N 98-П)

3. Трудовые отношения в Администрации регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", принятыми в соответствии с ним законами Томской области, Уставом муниципального образования "Томский район" и принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4. В трудовых отношениях с муниципальными служащими представителем нанимателя (работодателем) является Глава Томского района.

(в ред. распоряжения Администрации Томского района от 10.06.2013 N 293-П)

В трудовых отношениях с остальными работниками работодателем является Администрация в лице Главы Томского района.

(в ред. распоряжения Администрации Томского района от 10.06.2013 N 293-П)

5. При приеме на работу работник представляет личное заявление, а также предъявляет следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

(пп. "в" в ред. распоряжения Администрации Томского района от 17.04.2019 N 130-П)

г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документы об образовании, о квалификации;

е) другие документы, если это предусмотрено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет документы и сведения в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

6. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

7. С лицом, поступающим на работу в Администрацию, трудовой договор заключается в письменной форме.

8. Трудовой договор заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор на срок до пяти лет заключается:

а) на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором сохраняется место работы;

б) исключен. - Распоряжение Администрации Томского района от 10.06.2013 N 293-П;

в) с лицами, принимаемыми на должности муниципальной службы, предусмотренные приложением к решению Думы Томского района от 25.04.2013 N 239 "О принятии Положения "Об оплате труда муниципальных служащих Думы Томского района, Администрации Томского района и ее органов";

(в ред. распоряжений Администрации Томского района от 10.06.2013 N 293-П, от 13.03.2015 N 96-П)

г) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

(пп. "г" в ред. распоряжения Администрации Томского района от 10.06.2013 N 293-П)

9. Работнику, приглашенному в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, не может быть отказано в заключении трудового договора в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

10. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под роспись:

а) ознакомить работника с его должностной инструкцией, условиями труда и условиями оплаты труда;

б) ознакомить работника, принимаемого на должность муниципальной службы, с ограничениями, обязательствами и запретами, предусмотренными действующим законодательством;

(в ред. распоряжения Администрации Томского района от 10.06.2013 N 293-П)

в) ознакомить его с настоящими Правилами;

г) проинструктировать о правилах обеспечения безопасности труда, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной охраны и других правилах по охране труда;

д) разъяснить обязанности по сохранению конфиденциальных сведений, в т.ч. составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

11. На всех работников, проработавших в Администрации свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

12. Прекращение трудового договора может осуществляться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. В случаях когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и др.), а также при наличии других оснований, предусмотренных трудовым законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет (выплатить все суммы, причитающиеся работнику от работодателя). По письменному заявлению работника работодатель также 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 Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

15. В случае когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

В случае отказа работника от получения трудовой книжки работодатель обязан составить соответствующий акт, подписанный тремя работниками Администрации.

В случае смерти работника трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора выдается на руки одному из его родственников под расписку или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников.

16. В день увольнения работник должен возвратить работодателю либо указанному им лицу все имущество, закрепленное за Администрацией и переданное работнику для исполнения трудовых обязанностей, а также передать все дела лицу, указанному работодателем или его представителем.

(в ред. распоряжения Администрации Томского района от 13.03.2015 N 96-П)

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

17. Работники имеют права, установленные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, а также муниципальными правовыми актами муниципального образования "Томский район", в том числе на:

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим федеральным законодательством;

б) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;

г) своевременную и в полном объеме выплату денежного содержания (заработной платы), предусмотренных трудовым договором;

(в ред. распоряжения Администрации Томского района от 10.06.2013 N 293-П)

д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

ж) продвижение по службе, включая переход на государственную службу, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, отношения к исполнению трудовых обязанностей, квалификации и уровня профессиональной подготовки;

з) профессиональную переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Томский район";

и) участие в конкурсе на замещение вакантной должности;

к) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

л) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

м) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

н) получение нормативного, информационного и справочного материалов, включая специальную и справочную литературу, периодические издания, необходимые для выполнения должностных обязанностей, а равно доступ к необходимой информации, передаваемой с помощью электронных средств;

о) иные права, установленные федеральными законами, законами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Томский район".

18. Работники обязаны в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, а также муниципальными правовыми актами муниципального образования "Томский район":

а) предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного и имущественного характера, предусмотренные федеральными законами и законами Томской области;

б) соблюдать трудовую дисциплину и настоящие Правила;

в) в случае временной нетрудоспособности, в том числе в период нахождения в отпуске, уведомлять своего непосредственного руководителя и отдел по информатизации и кадровому обеспечению Управления делами (далее - кадровая служба) в течение первого дня наступления временной нетрудоспособности, в исключительных случаях - не позднее первого рабочего дня, следующего за последним днем отпуска;

по окончании периода временной нетрудоспособности представлять листок нетрудоспособности ответственному за ведение табельного учета в подразделении в течение первого рабочего дня;

(пп. "в" в ред. распоряжения Администрации Томского района от 13.03.2015 N 96-П)

г) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

д) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и не нарушать запреты, установленные федеральными законами и законами Томской области;

(в ред. распоряжения Администрации Томского района от 10.06.2013 N 293-П)

е) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

ж) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, а также к имуществу других работников;

неукоснительно соблюдать инструкции и режим доступа при работе в локальной вычислительной сети;

согласовывать со специалистом в области информационных технологий отдела по информатизации и кадровому обеспечению Управления делами подключение к локальной вычислительной сети (отключение от нее), перестановку в кабинете (перемещение между кабинетами) компьютерного оборудования, а также установку и изменение конфигурации системного программного обеспечения;

(пп. "ж" в ред. распоряжения Администрации Томского района от 10.03.2011 N 59-П)

з) соблюдать правила работы со служебной документацией, обеспечивать ее сохранность;

и) обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан; в пределах своих должностных полномочий рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, подготавливать по ним проекты решений в установленном действующим законодательством порядке;

к) исполнять распоряжения и поручения вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением неправомерных. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению работника, неправомерным, работник должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения;

(в ред. распоряжения Администрации Томского района от 10.06.2013 N 293-П)

л) поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

м) не разглашать ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

н) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

о) использовать рабочее время для осуществления профессиональной деятельности, воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

п) получать и сдавать на хранение ключи от кабинета, в котором находится рабочее место, с осуществлением записей в соответствующем журнале; в случае отсутствия на рабочем месте закрывать кабинет для предотвращения доступа посторонних лиц;

(пп. "п" в ред. распоряжения Администрации Томского района от 13.03.2015 N 96-П)

р) в течение 5 рабочих дней сообщать в кадровую службу обо всех изменениях своих персональных данных, связанных с трудовыми отношениями;

(пп. "р" в ред. распоряжения Администрации Томского района от 13.03.2015 N 96-П)

с) выполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Томский район" и должностной инструкцией работника.

19. Работник несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

20. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

21. Работодатель имеет права, установленные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, а также муниципальными правовыми актами муниципального образования "Томский район", в том числе:

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

б) поощрять работников за добросовестный труд;

в) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;

г) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

д) проводить служебные расследования с целью установления и проверки фактов совершения работниками дисциплинарных проступков;

е) принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

22. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, а также муниципальными правовыми актами муниципального образования "Томский район":

а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

г) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

д) выплачивать в полном размере причитающиеся работникам денежное содержание (заработную плату) в сроки, установленные настоящими Правилами, трудовыми договорами;

(в ред. распоряжения Администрации Томского района от 10.06.2013 N 293-П)

е) 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

з) знакомить работников под роспись с принимаемыми в Администрации локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

23. Работодатель несет установленную законодательством ответственность за неисполнение своих обязанностей, за нарушение трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

24. В соответствии с действующим законодательством в Администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

25. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

время начала работы - 9 часов 00 минут, время окончания работы - 18 часов 00 минут;

перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. В случае отсутствия работника на работе без уважительных причин до и после обеденного перерыва время перерыва не прерывает период отсутствия, а часы отсутствия работника до обеда и после обеда суммируются.

(п. 25 в ред. распоряжения Администрации Томского района от 20.09.2018 N 385-П)

26. Отдельным категориям работников в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению работника и работодателя.

27. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

28. Отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами установленной продолжительности рабочего времени (далее - работники с ненормированным рабочим (служебным) днем).

(в ред. распоряжения Администрации Томского района от 08.09.2017 N 301-П)

[Перечень](#P246) должностей работников с ненормированным рабочим (служебным) днем и продолжительность предоставляемого таким работникам ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается согласно приложению.

(в ред. распоряжения Администрации Томского района от 08.09.2017 N 301-П)

28.1. Учет времени, фактически отработанного каждым работником, осуществляется руководителями управлений, комитетов или отделов (далее - подразделения). Табель учета рабочего времени (далее - табель) согласно унифицированной форме N Т-13, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1, ведет ответственный за ведение табельного учета в подразделении. Ответственный за ведение табельного учета назначается распоряжением Администрации Томского района, согласованным с кадровой службой. При наличии письменных предложений руководителей подразделений подготовка проекта распоряжения Администрации Томского района о назначении ответственных за ведение табельного учета осуществляется кадровой службой.

Табель подписывается лицом, ответственным за ведение табельного учета, руководителем подразделения и сдается в кадровую службу до 23 числа текущего месяца (в случае увольнения работника - не менее чем за 3 дня до даты увольнения). После проверки табель подписывается руководителем (работником) кадровой службы и сдается в отдел бухгалтерского учета до 25 числа текущего месяца (в случае увольнения работника - не менее чем за 2 дня до даты увольнения).

Ответственный за ведение табельного учета в случае отсутствия работника на работе обязан незамедлительно проинформировать руководителя подразделения и кадровую службу.

Листки нетрудоспособности работников регистрируются лицом, ведущим табель, в соответствующем журнале и сдаются в кадровую службу под роспись. После соответствующего оформления листки нетрудоспособности передаются под роспись кадровой службой в отдел бухгалтерского учета.

В случае отсутствия ответственного за ведение табельного учета ответственность за своевременную подготовку табеля и сдачу листков нетрудоспособности возлагается на руководителя подразделения.

(п. 28.1 введен распоряжением Администрации Томского района от 13.03.2015 N 96-П)

29. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность и условия предоставления которого определяются законодательством Российской Федерации и Томской области о муниципальной службе; иным работникам ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

30. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. График отпусков составляется с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Администрации, благоприятных условий для отдыха работников и является обязательным для работников и работодателя.

Продление, перенесение и разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части по просьбе работника производятся в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

31. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

VI. ОПЛАТА ТРУДА

32. За выполнение трудовых обязанностей муниципальные служащие получают денежное содержание (иные работники - заработную плату) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе и муниципальными правовыми актами.

(в ред. распоряжения Администрации Томского района от 10.06.2013 N 293-П)

33. Выплата работникам денежного содержания (заработной платы) производится в денежной форме путем перечисления на расчетный счет в банке.

(п. 33 в ред. распоряжения Администрации Томского района от 10.06.2013 N 293-П)

34. Денежное содержание (заработная плата) выплачиваются не реже чем каждые полмесяца: 19 и 4 числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания (заработной платы) производится в предшествующий им рабочий день.

35. Удержания из денежного содержания (заработной платы) работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

VII. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

36. За успешное и добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей, продолжительную безупречную и эффективную службу, а также другие достижения в работе работодатель вправе применять следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) награждение почетной грамотой;

в) выплата денежной премии;

г) награждение ценным подарком;

д) иные виды поощрений, предусмотренные правовыми актами Российской Федерации, Томской области, муниципального образования "Томский район".

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

(п. 36 в ред. распоряжения Главы Томского района (Главы Администрации) от 28.05.2008 N 170-П)

37. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности и соблюдающим дисциплину труда, может предоставляться преимущество при продвижении по службе, в том числе зачисление в кадровый резерв.

(в ред. распоряжения Администрации Томского района от 10.06.2013 N 293-П)

38. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

39. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, не допускается к работе в данный рабочий день. При выявлении работника в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения на рабочем месте принимаются меры по отстранению его от работы.

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

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

41. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

42. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

43. При применении взыскания должны соблюдаться общие принципы дисциплинарной ответственности, такие как справедливость, равенство, соразмерность, законность, вина, гуманизм, а также учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

44. Распоряжение работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то работодателем составляется соответствующий акт.

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

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.

45. В помещениях, занимаемых Администрацией, запрещается проведение банкетов и иных праздничных мероприятий, связанных с употреблением спиртных напитков.

(п. 45 введен распоряжением Главы Томского района (Главы Администрации) от 04.06.2008 N 180-П)

Приложение

к Правилам

внутреннего трудового распорядка

в Администрации Томского района

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ (СЛУЖЕБНЫМ)

ДНЕМ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРЕДОСТАВЛЯЕМОГО ТАКИМ РАБОТНИКАМ

ЕЖЕГОДНОГО ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NNпп | Наименование должности | Количество календарных дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий (служебный) день |
| 1 | Первый заместитель Главы Томского района | 3 |
| (п. 1 в ред. распоряжения Администрации Томского района от 17.05.2017 N 172-П) |
| 2 | Заместитель Главы Томского района | 3 |
| (п. 2 в ред. распоряжения Администрации Томского района от 17.05.2017 N 172-П) |
| 3 | Начальник управления | 3 |
| (п. 3 в ред. распоряжения Администрации Томского района от 17.05.2017 N 172-П) |
| 3.1 | Заместитель начальника управления | 3 |
| (п. 3.1 в ред. распоряжения Администрации Томского района от 17.05.2017 N 172-П) |
| 4 | Председатель комитета | 3 |
| (п. 4 в ред. распоряжения Администрации Томского района от 17.05.2017 N 172-П) |
| 5 | Заместитель председателя комитета | 3 |
| (п. 5 в ред. распоряжения Администрации Томского района от 17.05.2017 N 172-П) |
| 6 | Начальник отдела | 3 |
| (п. 6 в ред. распоряжения Администрации Томского района от 17.05.2017 N 172-П) |
| 7 | Заместитель начальника отдела | 3 |
| (п. 7 в ред. распоряжения Администрации Томского района от 17.05.2017 N 172-П) |
| 8 - 9 | Исключены - Распоряжение Администрации Томского района от 10.06.2013 N 293-П |
| 10 | Главный специалист | 3 |
| 11 | Ведущий специалист | 3 |
| 12 | Специалист 1 категории | 3 |
| 13 | Специалист 2 категории | 3 |
| 14 | Ведущий программист | 3 |
| (п. 14 в ред. распоряжения Администрации Томского района от 15.12.2017 N 467-П) |
| 15 | Ведущий бухгалтер | 3 |
| 16 | Делопроизводитель | 3 |
| 17 | Водитель | 3 |
| 18 | Инспектор | 3 |
| (п. 18 введен распоряжением Администрации Томского района от 14.06.2012 N 257-П) |
| 19 | Инспектор-делопроизводитель | 3 |
| (п. 19 введен распоряжением Администрации Томского района от 14.06.2012 N 257-П) |