Утверждены

Постановлением Главы

Каменского городского округа

от 23.10.2014 г. N 2785

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АДМИНИСТРАЦИИ**

**КАМЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в Администрации Каменского городского округа (далее – Администрация), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников в Администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

К категории работников Администрации относятся:

- муниципальные служащие;

- лица, не замещающие муниципальные должности муниципальной службы, осуществляющие техническое обеспечение деятельности Администрации и рабочие отдельных профессий, а также младший обслуживающий персонал, занимающийся обслуживанием Администрации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Главой муниципального образования «Каменский городской округ» и в соответствии со [ст. 189](consultantplus://offline/ref=B655119254B4BCF0B1F63B680623917A5A3CAFF8FAD93E1C5B56FC56DA6512ED76F518A753dFH4E), [190](consultantplus://offline/ref=B655119254B4BCF0B1F63B680623917A5A3CAFF8FAD93E1C5B56FC56DA6512ED76F518A753dFHEE) Трудового кодекса Российской Федерации, работники Администрации обязаны соблюдать установленные правила, трудовую дисциплину, должностные обязанности.

1.3. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Главой муниципального образования «Каменский городской округ» (далее – Глава Администрации), руководителями отделов Администрации, в рамках предоставленных им полномочий, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде.

Раздел 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Поступление на должности муниципальной службы в Администрацию осуществляется в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 29.10. 2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», Уставом муниципального образования «Каменский городской округ».

2.1. Порядок приема и увольнения муниципальных служащих Администрации:

1) Прием граждан на муниципальную службу осуществляется с 18 лет, владеющих государственным языком Российской Федерации, имеющих соответствующее профессиональное образование и отвечающих квалификационным и иным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, установленных федеральными законами и законами Свердловской области.

Предельным для нахождения на должности муниципальной службы является возраст 65 лет.

2) При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении, не допускается установление каких-бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, языка (кроме требований, изложенных в [пункте 1](#Par50) настоящей статьи), происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего созданных в порядке, предусмотренном [Конституцией](consultantplus://offline/ref=B655119254B4BCF0B1F63B680623917A5936AAFDF58A691E0A03F2d5H3E) Российской Федерации и федеральными законами.

2.2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

1) Признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу.

2) Осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу.

3) Наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения.

4) Отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений.

5) Прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющего участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе.

Наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе.

6) Близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с Главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому.

7) Представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу.

8) Непредставления предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B655119254B4BCF0B1F63B680623917A5A3CACF1F9D93E1C5B56FC56DAd6H5E) «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими Федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера при поступлении на муниципальную службу.

Гражданин не может быть также принят на муниципальную службу, если он отказался представить сведения, необходимые при поступлении на муниципальную службу.

2.3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по [форме](consultantplus://offline/ref=B655119254B4BCF0B1F63B680623917A5C3FA5FBFAD76316530FF054DD6A4DFA71BC14A05AF7F1d7HBE), установленной Правительством Российской Федерации;

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

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

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. При поступлении гражданина на муниципальную службу, а также при решении вопроса о назначении его на высшую должность муниципальной службы проверке подлежит полнота и достоверность сведений, содержащихся в представленных им согласно настоящему пункту документах.

В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или назначению муниципального служащего на высшую должность муниципальной службы, указанный гражданин, в 5-дневный срок со дня установления указанных обстоятельств, в письменной форме информируется о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу или не назначения на высшую должность муниципальной службы.

Отказ в приеме гражданина на муниципальную службу или в назначении муниципального служащего на высшую муниципальную должность может быть обжалован гражданами в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.5. 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 о муниципальной службе.

2.6. При замещении должности муниципальной службы заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом, утверждаемым решением Думы Каменского городского округа.

2.7. В трудовой договор (контракт) включается обязательство гражданина, поступающего на муниципальную службу, обеспечивать соблюдение и реализацию [Конституции](consultantplus://offline/ref=B655119254B4BCF0B1F63B680623917A5936AAFDF58A691E0A03F2d5H3E) Российской Федерации, федеральных законов, областных законов, [Устава](consultantplus://offline/ref=B655119254B4BCF0B1F63B7E054FCF705A35F3F5F7DF364C0609A70B8D6C18BAd3H1E) Каменского городского округа, Думы Каменского городского округа и других нормативно-правовых актов Администрации. Трудовой договор может содержать дополнительные условия прохождения муниципальной службы: дополнительные требования к муниципальному служащему в соответствии с законодательством, дополнительные должностные обязанности, возлагаемые на него, а также условия, повышающие установленный настоящим законом уровень правовой защиты, материального, жилищного и иного социального обеспечения муниципального служащего.

Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением Главы Администрации.

2.8. Распоряжение о приеме на работу объявляется муниципальному служащему под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.9. Прием на работу в Администрацию осуществляется с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 (одного) до 3 (трех) месяцев.

Для гражданина принятого на должность муниципальной службы устанавливается испытание на срок до 3 (трех) или 6 (шести) месяцев. Срок испытания, прописанный в трудовом договоре (контракте) не может быть впоследствии продлен, период в который работник отсутствует на работе (например: период временной нетрудоспособности) в испытательный срок не засчитывается.

Порядок и условие об испытании должны быть указаны в трудовом договоре (контракте) и устанавливаются нормативным правовым актом Администрации.

2.10. При неудовлетворительном результате испытания муниципальный служащий может быть переведен с его согласия на прежнюю или другую должность, а при отказе от перевода – уволен с муниципальной службы.

2.11. В случае служебной необходимости на муниципального служащего с его согласия может быть возложено исполнение дополнительных обязанностей по другой муниципальной должности с оплатой по соглашению между Главой Администрации и муниципальным служащим.

2.12. Увольнение муниципального служащего производится в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=B655119254B4BCF0B1F63B680623917A5A3CAFF8FAD93E1C5B56FC56DAd6H5E) Российской Федерации с особенностями, предусмотренными законодательством о муниципальной службе.

2.13. Общими основаниями прекращения служебных отношений являются:

- отставка муниципального служащего;

- увольнение муниципального служащего.

При выходе в отставку по собственному желанию муниципальный служащий после подачи заявления обязан продолжить службу в течение 2-х недель, если иное не предусмотрено соглашением сторон.

2.14. Увольнение муниципального служащего допускается по решению Главы Администрации в следующих случаях:

- прекращение гражданства;

- по сокращению штата;

- по служебному несоответствию в аттестационном порядке;

- неудовлетворительный результат испытания при приеме на муниципальную службу;

- в связи с вступившим в законную силу приговором суда, в соответствии с которым муниципальный служащий осужден к лишению свободы или к иной мере наказания, исключающей возможность исполнения должностных обязанностей;

- установленного судом факта разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну;

- несоблюдения ограничений и неисполнения обязанностей, установленных для муниципального служащего;

- достижения им предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

- вынесения аттестационной комиссией оценки о несоответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы, когда перевод муниципального служащего с его согласия на другую работу невозможен;

- в других, установленных действующим законодательством, случаях.

2.15. Порядок приема и увольнения работников Администрации, не замещающих муниципальные должности муниципальной службы и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации:

1) Прием работников Администрации оформляется распоряжением Главы Администрации, изданным на основании заключенного трудового договора.

2) Распоряжение о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.16. При поступлении на работу гражданин представляет:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

6) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.17. Не допускается увольнение работника Администрации по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (за исключением случая ликвидации либо прекращения деятельности работодателя).

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом в письменной форме Администрацию не позднее, чем за две недели, а в период испытательного срока – не позднее, чем за три дня. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.19. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 календарных дня до его увольнения.

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

2.21. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Главы Администрации. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного закона.

2.23. При прекращении трудового договора Администрация обязана выдать работнику Администрации в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и, по письменному заявлению, копии документов, связанных с работой.

2.24. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

Раздел 3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Администрации (муниципальные служащие) обязаны:

1) Соблюдать [Конституцию](consultantplus://offline/ref=B655119254B4BCF0B1F63B680623917A5936AAFDF58A691E0A03F2d5H3E) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, [Устав](consultantplus://offline/ref=B655119254B4BCF0B1F63B7E054FCF705A35F3F5F7DF364C0609A70B8D6C18BAd3H1E) муниципального образования «Каменский городской округ» и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

2) Соблюдать обязанности, предусмотренные законодательством о муниципальной службе.

3) Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Администрации и добросовестно выполнять функциональные обязанности, определенные должностной инструкцией и трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину и использовать все рабочее время для производительности труда.

4) Соблюдать нормы служебной этики, рекомендуется консерватизм в одежде: костюмы классических фасонов и спокойных тонов.

5) Не совершать каких-либо действий, затрудняющих работу Администрации, а также приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы.

6) Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

7) Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство, в том числе и после прекращения муниципальной службы.

8) Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами.

9) Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных полномочий.

10) Ежегодно представлять сведения о доходах и имуществе, принадлежащих на праве собственности, являющихся объектами налогообложения.

11) Представлять сведения в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

12) Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

13) Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

14) Своевременно рассматривать обращения и запросы граждан, предприятий, учреждений, организаций и разрешать их на основе действующего законодательства Российской Федерации, Устава и иных нормативных правовых актов муниципального образования «Каменский городской округ».

3.2. Работники Администрации, не замещающие муниципальные должности муниципальной службы и исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации обязаны:

1) Соблюдать настоящие Правила и дисциплину труда;

2) Добросовестно выполнять функциональные обязанности, определенные должностной инструкцией и трудовым договором.

3.3. Работники Администрации обязаны:

1) Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности.

2) Беречь собственность Администрации, бережно относиться к инструментам, и другим предметам, полученным в пользование, экономно и рационально использовать энергию и другие материальные ресурсы.

3) Незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Администрации.

4) Принимать все необходимые меры к сохранности выданных служебных удостоверений.

5) Качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения, распоряжения вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных.

6) Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

Раздел 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

4.1. Работники Администрации имеют право на:

1) Предоставление работы, обусловленной трудовым договором (контрактом).

2) Условия труда, отвечающие требованиям безопасности.

3) Возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи со служебной деятельностью.

4) Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

5) Муниципальный служащий имеет право на пенсию за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации и областным законом № 136-О «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», дополнительный оплачиваемый отпуск за особые условия труда и режим работы в соответствии с Реестром муниципальных должностей.

6) Объединение в профессиональные союзы для защиты прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

7) Социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

8) Судебную защиту своих трудовых прав.

9) Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений.

10) Повышение квалификации и переподготовку по занимаемой должности, в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств областного или местного бюджета.

11) Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом).

12) Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Кроме прав, перечисленных в [п.п. 4.1](#Par122), муниципальные служащие Администрации имеют право на:

1) Нахождение в резерве при ликвидации, реорганизации органа местного самоуправления или сокращении должности муниципальной службы.

2) Ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, а также создание организационно-технических условий для исполнения должностных полномочий.

3) Замещение вакантной должности муниципальной службы с учетом его квалификации.

4) Участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

5) Внесение предложений по совершенствованию муниципальной службы.

4.3. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность Главы Администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом «О муниципальной службе в РФ».

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования.

Под личной заинтересованностью муниципального служащего, понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

4.4. Работники Администрации также имеют другие права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

Раздел 5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

5.1. Администрация обязана:

1) соблюдать законодательство о труде и условия трудового договора (контракта);

2) правильно организовать труд работников Администрации на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая условия работы, способствующие выполнению ими должностных обязанностей, проявлению профессионального опыта и повышению квалификации;

3) обеспечивать необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам;

4) способствовать созданию в коллективе творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания и предложения, сообщать о принятых мерах;

5) в соответствии с утвержденным графиком отпусков предоставлять работникам Администрации отпуска в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=B655119254B4BCF0B1F63B680623917A5A3CAFF8FAD93E1C5B56FC56DAd6H5E) Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, другими нормативными и правовыми актами;

6) обеспечить денежное содержание работников Администрации в соответствии с трудовым договором и нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда и выплачивать заработную плату в установленные сроки;

7) исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации о труде и муниципальной службе.

5.2. Администрация имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (контракты) с работниками Администрации в порядке, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2) поощрять работников Администрации за добросовестный эффективный труд;

3) требовать от работников Администрации исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения настоящих Правил;

4) привлекать работников Администрации к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, а также нормативными правовыми актами Администрации и настоящими Правилами;

5) способствовать работникам Администрации в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

6) имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде и муниципальной службе.

Раздел 6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА, ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

6.1. В соответствии с действующим законодательством, для работников Администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Режим работы устанавливается следующий:

Понедельник - четверг - с 8.00 до 17.00 часов;

Пятница - с 8.00 до 16.00 часов;

Обеденный перерыв - с 12.30 до 13.18 часов.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством на основании постановлений Правительства Российской Федерации.

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

6.3. В случае служебной необходимости, работники Администрации, с их письменного согласия могут вызываться на рабочие места в выходные и праздничные дни по распоряжению Главы Администрации для исполнения служебных обязанностей сверх установленной продолжительности рабочего времени

Работа сверх установленной продолжительности рабочего времени, а также работа в выходные и праздничные дни компенсируется в порядке, установленном действующим федеральным и областным законодательством либо по желанию работника Администрации, ему может быть предоставлен любой другой день отдыха.

6.4. Всем работникам Администрации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и утверждается Главой Администрации.

Согласно действующему законодательству, продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для муниципальных служащих составляет не менее 30 календарных дней, иных работников Администрации - 28 календарных дней.

6.5. Сверх ежегодного оплачиваемого отпуска за выслугу лет муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется в зависимости от стажа муниципальной службы и составляет:

- 5 календарных дней при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет;

- 10 календарных дней при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет;

- 15 календарных дней при стаже муниципальной службы свыше 15 лет.

6.6. В соответствии с законодательством о муниципальной службе и на основании постановления Главы муниципального образования «Каменский городской округ», муниципальным служащим предоставляется дополнительный отпуск за особые условия службы и режим работы, в соответствии с Реестром муниципальных должностей (Приложение № 1):

- высшая должность – 6 календарных дней;

- главная должность – 5 календарных дней;

- ведущая и старшая должность – 4 календарных дня;

- младшая должность – 3 календарных дня.

Ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются и по желанию могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

6.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам всем работникам (служащим) Администрации по их письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником (служащим) и Главой Администрации в соответствии с трудовым законодательством.

Муниципальному служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года, если иное не предусмотрено федеральными законами.

Получив отпуск без сохранения заработной платы, работники Администрации в любой момент могут прервать отпуск и выйти на работу, поставив об этом в известность Администрацию.

6.8. Организация дежурства должностных лиц Администрации в праздничные дни регламентируется распоряжением Главы Администрации и оформляется надлежащим образом с составлением общего графика дежурства.

6.9. Прием и регистрация корреспонденции осуществляется в рабочие дни, в кабинете № 22 Администрации - специалистом 1 категории по документационному обеспечению для физических лиц и старшим инспектором Администрации в приемной Главы Администрации - для юридических лиц.

6.10. Прием посетителей по личным вопросам производится Главой Администрации и его заместителями, каждый четверг с 9-00 час до 12-00 часов.

6.11. Курение в здании Администрации строго запрещается.

6.12. Работникам Администрации запрещается устанавливать на персональные компьютеры программное обеспечение без согласования с заместителями Главы Администрации, курирующих деятельность данных сотрудников.

Работникам Администрации категорически запрещается устанавливать компьютерные игры и пользоваться социальными сетями, а также использовать персональные компьютеры в целях, не связанных со служебной деятельностью.

6.13. Заказ автотранспорта для служебных поездок, а также обслуживание оргтехники, находящейся на балансе Администрации, производится по заявке руководителей структурных подразделений.

6.14. Служебные удостоверения муниципальным служащим Администрации оформляются в соответствии с инструкцией по оформлению и использованию служебных удостоверений, утвержденной постановлением Главы Каменского городского округа от 29.11.2012г., № 2713.

Служебные удостоверения подлежат сдаче при увольнении, при выдаче трудовой книжки. Удостоверения подлежат замене по истечении срока действия, смене должности.

6.15. Все кабинеты и служебные помещения при отсутствии в них работников должны быть закрыты на ключ. Работники Администрации несут ответственность за состояние и сохранность имущества, и техники, находящейся в кабинете.

6.16. Менять и переносить из кабинета в кабинет оргтехнику, мебель и другое имущество без соответствующего на то разрешения запрещается.

6.17. Вынос имущества, материальных ценностей из здания Администрации разрешается только при наличии надлежаще оформленного разрешения на выносимое имущество.

Раздел 7. ОПЛАТА ТРУДА И ПООЩРЕНИЕ РАБОТНИКОВ

7.1. Система и условия оплаты труда определены в соответствии с:

- Положением об оплате труда муниципальных служащих Администрации Каменского городского округа;

- Положением об оплате труда работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Каменского городского округа;

- Положением об оплате труда рабочих отдельных профессий и младшего обслуживающего персонала, занятых обслуживанием Администрации Каменского городского округа.

Указанные нормативные правовые акты, утверждены постановлением Главы муниципального образования «Каменский городской округ» в соответствии с федеральными и областными законами.

Работникам Администрации устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу, конкретный размер которой в зависимости от особого режима труда устанавливается и утверждается Главой Администрации.

Иные доплаты и надбавки, а также премиальные вознаграждения выплачиваются в соответствии с нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Свердловской области и в соответствии с муниципальными правовыми актами Каменского городского округа.

7.2. За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, по решению Главы Администрации устанавливаются следующие виды поощрения:

1) Объявление благодарности.

2) Выплата единовременного денежного поощрения.

3) Выплата единовременного денежного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет и в связи с юбилейной датой рождения (50, 55, 60 лет).

4) Награждение ценным подарком.

5) Награждение Почетной грамотой Главы Каменского городского округа.

6) Представление к званию «Почетный гражданин Каменского городского округа».

7) Присвоение очередного классного чина.

8) Присвоение классного чина на одну ступень выше.

7.3. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей работникам, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации устанавливаются следующие виды поощрения:

1) Объявление благодарности.

2) Выплата единовременного денежного поощрения в связи с выходом на пенсию и в связи с юбилейной датой рождения (50, 55, 60 лет).

3) Награждение ценным подарком.

4) Награждение Почетной грамотой Главы Каменского городского округа.

Раздел 8. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

РАБОТНИКОВ ЗА НАРУШЕНИЕ

ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Ответственность муниципального служащего.

За совершение дисциплинарного проступка, а именно неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим, возложенных на него служебных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, превышение им должностных полномочий, за несоблюдение установленных действующим законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой, Глава Администрации имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

8.2. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, предусмотренный [п.п. 8.1](#Par217). настоящего раздела, может быть временно, до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности (но не более чем на один месяц), отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится распоряжением Главы Администрации.

8.4. Муниципальный служащий несет предусмотренную федеральным законом ответственность за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

8.5. Действия (бездействие) муниципального служащего, приведшие к нарушению прав и свобод граждан, в том числе к необоснованному привлечению их к дисциплинарной ответственности, если это установлено судом, являются ненадлежащим исполнением муниципальным служащим возложенных на него обязанностей и влекут предупреждение о неполном служебном соответствии.

8.6. Ответственность работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.7. До применения дисциплинарного взыскания от работника Администрации должно быть затребовано объяснение в письменной форме.

В случае отказа работника Администрации дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника Администрации дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни муниципального служащего, работника Администрации, 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.9. Распоряжение Главы Администрации о применении дисциплинарного взыскания - объявляется работнику Администрации под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника Администрации подписать указанное распоряжение, составляется соответствующий акт.

8.10. Независимо от мер дисциплинарного взыскания могут применяться также и меры правового воздействия:

- лишение премии, в соответствии с Положением о премировании муниципальных служащих, утвержденное постановлением Главы Каменского городского округа;

- лишение премии, в соответствии с Положением об оплате труда работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации, утвержденное постановлением Главы Каменского городского округа.

8.11. Порядок снятия дисциплинарного взыскания производится на основании Трудового кодекса Российской Федерации.

Раздел 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. С Правила внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Администрации, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

9.2. Вопросы организации труда и внутренний трудовой распорядок, не урегулированные настоящими Правилами, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами трудового законодательства.

Приложение № 1

к Правилам внутреннего

трудового распорядка

РЕЕСТР

МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ, ДЛЯ КОТОРЫХ УСТАНАВЛИВАЕТСЯ

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК ЗА ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ СЛУЖБЫ И РЕЖИМ РАБОТЫ

Наименование должностей: Продолжительность дополнительного

отпуска в календарных днях:

Глава Администрации

Каменского городского округа 6

Зам. Главы Администрации

Каменского городского округа

по вопросам ЖКХ, строительства и связи 6

Зам. Главы Администрации

Каменского городского округа

по вопросам организации управления

и социальной политике 6

Зам. Главы Администрации

Каменского городского округа

по экономике и финансам 6

Начальник отдела по правовой

и кадровой работе Администрации 5

Начальник отдела

по бухгалтерскому учету,

отчетности и контролю Администрации 5

Главный специалист Администрации 4

Ведущий специалист Администрации 4

Специалист 1 категории Администрации 3