

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВЫРИЦКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «01» июля 2022 г.

№ 473

Об утверждении Правил внутреннего
трудового распорядка
администрации Вырицкого
городского поселения

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, на основании Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ТК РФ, руководствуясь уставом МО, администрация Вырицкого городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования Вырицкое городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области согласно Приложению №1.

2. Специалисту по кадровой работе Пыпиной Т.В. ознакомить под роспись работников администрации Вырицкого городского поселения с Правилами внутреннего трудового распорядка.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Вырицкого городского поселения



М.В. Хомченко

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВЫРИЦКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК Российской Федерации 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 регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.2. Правила направлены на создание для работников администрации муниципального образования Вырицкое городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация) условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Применительно к настоящим Правилам работниками являются лица, заключившие трудовой договор с главой администрации, в том числе:

- муниципальные служащие, замещающие должности согласно реестру должностей муниципальной службы в администрации (далее – муниципальный служащий);
- работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

Работодателем является глава администрации, действующий на основании устава муниципального образования Вырицкое городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, наделенный правом заключать трудовые договоры.

Индивидуальные обязанности муниципальных служащих и работников регламентируются должностными инструкциями, являющихся неотъемлемой частью трудового договора.

1.4. Правила утверждаются и изменяются постановлением администрации.

2. Порядок приема на работу

2.1. Прием на работу работника администрации осуществляется в порядке и на основаниях, предусмотренных ТК Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 02.03.2007 25-ФЗ «О

муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.200 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», муниципальными правовыми актами.

2.2. При заключении трудового договора (при приеме на работу) гражданину, принимаемому на должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, необходимо представить:

- а) заявление о приеме на работу;
- б) паспорт или иной действующий документ, удостоверяющий личность;
- в) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- г) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- д) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. При поступлении на муниципальную службу гражданину необходимо представить:

- а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством РФ, федеральным органом исполнительной власти;
- в) паспорт;
- г) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- д) документ об образовании;

е) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

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

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

к) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера по утвержденной форме, а также сведения о доходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей кандидата;

л) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещалась общедоступная информация, а также данные позволяющие их идентифицировать за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу.

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

н) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

2.4. В случае предъявления документов о наличии инвалидности гражданином, принимаемым на работу, работодатель вправе запросить сведения, необходимые для создания благоприятных условий труда, трудовую рекомендацию ФГУ медико-социальной экспертизы. Вышеуказанные сведения запрашиваются с согласия работника в соответствии с действующим законодательством.

2.5. При заключении трудового договора впервые, специалистом администрации оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, специалистом по кадровой работе администрации представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в личном деле работника.

2.8. Прием на работу оформляется распоряжением работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Распоряжение работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.9. При заключении трудового договора администрация имеет право проверить соответствие профессиональных качеств работника установленным квалификационным требованиям – для муниципальных служащих, соответствие должностной инструкции – для остальных категорий работников. Проверка может быть осуществлена следующими способами:

- 1) собеседование/профессиональный опрос;
- 2) установление испытания;
- 3) проверка представленных документов.

2.9.1. При заключении трудового договора с муниципальным служащим или Работником в соответствии с ТК РФ может быть установлено испытание. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.9.2. Иные условия трудового договора с лицами, принятыми на работу или назначенными на муниципальную службу с испытательным сроком, не отличаются от условий трудовых договоров с другими Работниками или муниципальными служащими.

2.9.3. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с муниципальным служащим или Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня до окончания срока испытания с указанием причин, послуживших основанием для признания этого муниципального служащего или Работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.10. Порядок прохождения испытания установлен статьями 70 и 71 ТК РФ.

2.11. В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.12. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.13. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.14. Администрация обязана вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Администрации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной. В случае отсутствия у гражданина, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого гражданина (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). Расходы на приобретение трудовой книжки или вкладыша трудовой книжки на основании ТК взимаются с работника.

2.15. В случае выявления неправильной или неточной записи в трудовой книжке исправление ее производится по месту работы, где была внесена соответствующая запись, либо работодателем по новому месту работы на основании официального документа работодателя, допустившего ошибку.

2.16. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.17. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня

работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора, с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.17.1. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой, трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведётся) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется); справка о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и др.), в срок не позднее трёх рабочих дней со дня подачи работником такого заявления.

2.17.2. Работодатель представляет работнику заверенные копии документов, связанных с работой, и справки безвозмездно.

2.17.3. Заявление о выдаче документов, связанных с работой, или их заверенных копий работник может подать в письменной форме либо направить в электронном виде, подписанное простой электронной подписью, по адресу электронной почты работодателя или через информационную систему работодателя.

2.17.4. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является

для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы (ст. 179 ТК РФ).

2.17.5. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка, ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

2.18. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований ТК и иных федеральных законов.

2.19. На каждого работника при приеме на работу оформляется личное дело. С документами личного дела работник должен быть ознакомлен не реже одного раза в год под роспись.

Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

В личные дела остальных работников вносятся сведения, связанные с оформлением приема, перевода, увольнения и необходимые для формирования всей необходимой информации о работнике за период работы в администрации (поощрения, взыскания, повышение квалификации, обучение и т.д.) в соответствии с действующим законодательством.

2.20. При переводе работника с должности, не являющейся должностями муниципальной службы на должность муниципальной службы, ему необходимо дополнительно предоставить документы, указанные в пункте 2.3 настоящих Правил.

2.21. При поступлении сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель, в лице работника кадровой службы обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности; -ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами; . провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии,

противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности принятия соответствующих мер муниципальным служащим по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами; поощрять работника за добросовестный эффективный труд; требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, в случае, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников; определять должностную инструкцию работника в соответствии с действующими правовыми актами; проводить аттестацию муниципальных служащих в целях определения соответствия занимаемой должности; привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать, изменять, отменять локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работником; издавать обязательные для исполнения работником распорядительные
- документы; запрашивать у работника документы, указывающие на невозможность использования ежегодного оплачиваемого отпуска в установленное графиком отпусков время; требовать от работника объяснений причин (в случае необходимости письменных) отсутствия на рабочем месте более 30 минут; своевременно, в день наступления временной нетрудоспособности, получать от работника информацию о факте наступлении временной нетрудоспособности, в случае нахождения в отпуске не позднее следующего дня после ее наступления; вести учет служебных междугородних переговоров, в случае необходимости.

Работодатель пользуется и иными правами, предоставленными ему федеральным законодательством о труде, о муниципальной службе..

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие

государственным нормативным требованием охраны труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- обеспечивать работника оборудованным рабочим местом и средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами и трудовым договором;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении о денежном содержании и Положении о материальном стимулировании условия оплаты труда (при наличии в администрации), выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц;
- знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных действующим законодательством, в том числе не прошедшего в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- обеспечивать бытовые нужды работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;
- принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов вплоть до отстранения работника от замещаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности в соответствии с действующим законодательством и принятыми локальными нормативными актами;
- проверять:
 - а) достоверность и полноту сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых:
 - гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, на отчетную дату;

- муниципальными служащими по состоянию на конец отчетного периода;

б) достоверность и полноту сведений, представляемых гражданами при назначении на должность муниципальной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) соблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных федеральным законом; формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого муниципального служащего и Работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации; выплачивать работнику, в случае наступления нетрудоспособности, пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности (ЭЛТ). На основании бумажного листка нетрудоспособности работодатель выплачивает пособие работнику за первые три дня болезни в случае, если лист нетрудоспособности выдан до 1 января 2022; исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Основные права и обязанности работника

4.1. Служебные обязанности, права, ответственность каждого работника администрации определяются должностной инструкцией; кроме того, при замещении должностей муниципальной службы - квалификационными требованиями, регламентированными соответствующими муниципальными правовыми актами.

4.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

- получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- защиту своих персональных данных;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными нормативными правовыми актами;
- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами, а также на приобщение к делу его письменных объяснений;
- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений; пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации; иные права, предусмотренные ТК РФ, законодательством о муниципальной службе и иными нормативными правовыми актами.

4.3. Муниципальный служащий обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Ленинградской области, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
- соблюдать установленные Правила внутреннего трудового распорядка, требования Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации (при наличии), порядок работы со служебной информацией;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 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;
- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;
- уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, Правила противопожарной безопасности, санитарно-гигиенические нормы;
- незамедлительно сообщать представителю нанимателя (работодателю) либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности муниципального имущества;
- представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;
- в течение пяти рабочих дней со дня изменения персональных данных представлять информацию об изменении следующих персональных данных:
 - фамилии, имени, отчества;
 - гражданства;
 - документов, удостоверяющих личность;
 - адреса места жительства (адреса регистрации, фактического проживания);
 - номера контактного телефона;
 - семейного положения, состава семьи;
 - о воинском учете, реквизитов документов воинского учета;
 - об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, ученой степени;
 - подтверждающих право на льготы;
 - о судимости;
 - о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- представлять сведения, подлежащие указанию в отношении близких родственников (отца, матери, братьев, сестер, детей, супруги (супруга), в том числе бывшей (бывшего), супругов братьев и сестер, братьев и сестер супругов) в пунктах 13, 14 формы анкеты, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 №667-р, в течение 10 рабочих дней со дня появления дополнений (изменений) сведений. Указанные дополнения (изменения) сведений подлежат отражению муниципальным служащим во вкладыше к анкете;
- уведомлять руководителя о невыходе на работу по причине временной нетрудоспособности любым доступным способом (посредством телефонной, электронной, факсимильной видами связи, другими доступными способами) в течение двух часов с начала работы (службы), в случае отсутствия обстоятельств (причин), препятствующих уведомлению; указанная обязанность подлежит исполнению муниципальными служащими;

- уведомлять специалиста, ответственного за кадровую работу о невыходе на работу по причине временной нетрудоспособности любым доступным способом (посредством телефонной, электронной, факсимильной видами связи, другими доступными способами) в течение двух часов с начала работы (службы), в случае отсутствия обстоятельств (причин), препятствующих уведомлению; указанная обязанность подлежит исполнению муниципальными служащими, за исключением муниципальных служащих, замещающих главные должности муниципальной службы.

4.4. Работник имеет права и обязанности, установленные ТК РФ.

4.5. Работник обязан:

- ✓ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- ✓ соблюдать Правила;
- ✓ соблюдать трудовую дисциплину;
- ✓ соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- ✓ бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- ✓ незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- ✓ информировать главу администрации о любых обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению своих трудовых обязанностей;
- ✓ информировать главу администрации, в случае необходимости – письменно, о причинах своего отсутствия на рабочем месте более 30 минут подряд в течение рабочего дня;
- ✓ сообщать специалисту по кадровой работе администрации об изменении своих анкетных данных – фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных в месячный срок; несвоевременное представление указанных сведений рассматривается, как нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- ✓ информировать главу администрации немедленно, в течение рабочего дня (с приложением письменных объяснений), об утере ключа электронной подписи, в случае выдачи его для исполнения служебных обязанностей;
- ✓ не использовать информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» в личных целях, в том числе в нерабочее время;

- ✓ поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях;
- ✓ соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- ✓ эффективно использовать персональный компьютер, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- ✓ воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов местного самоуправления, их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;
- ✓ не использовать свое служебное положение для оказания влияния на деятельность органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов, лично его касающихся;
- ✓ не использовать служебный телефон для переговоров в личных целях;
- ✓ не использовать мобильную связь во время проведения совещаний;
- ✓ соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- ✓ проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами, представителями организаций, коллегами;
- ✓ придерживаться уважительного отношения к гражданам, коллегам и общепринятого делового стиля одежды, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность;
- ✓ информировать непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу (в течение двух часов после начала рабочего дня), в случае временной нетрудоспособности – в день ее наступления;
- ✓ уведомить специалиста по кадровой работе администрации, главу администрации о наступлении временной нетрудоспособности во время отпуска – не позднее следующего дня после ее наступления для достоверного учета рабочего времени в таблице;
- ✓ при наступлении временной нетрудоспособности работник предоставляет работодателю ЭЛН, любым удобным способом, в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительности причины отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

Сотрудникам, у которых еще нет подтвержденной записи на портале Госуслуги, необходимо пройти регистрацию. В этом случае работники смогут получить доступ к личному кабинету на сайте ФСС и отслеживать этапы обработки электронного больничного и начисления пособия по нетрудоспособности. Работник обязан сдать ЭЛН работодателю администрации в течение трех рабочих дней после выхода на работу по окончании временной нетрудоспособности. Работник вправе предоставить бумажный листок временной нетрудоспособности, открытый до 1 января

2022 работодателю для выплаты пособия в течение шести месяцев со дня его закрытия, а также соблюдать иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, законодательством о муниципальной службе.

Работодатель размещает в информационной системе Фонда социального страхования в течение трёх рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности работника сведения для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Для оформления отпуска по уходу за ребёнком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком Работник предоставляет работодателю:

- заявление на отпуск по уходу за ребёнком;
- заявление о назначении пособия;
- сведения о застрахованном лице (если не представил их при трудоустройстве);
- свидетельство о рождении (усыновлении) ребёнка и его копию либо выписку из решения об установлении над ребёнком опеки.

5. Режим работы

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник администрации в соответствии с настоящим Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. В соответствии с действующим законодательством, для работников администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью не может превышать 40 часов в неделю. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы, с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.3. В случае, если режим работы конкретного работника, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней отличается от установленного в п. 5.2. настоящих Правил, то указанные условия определяются трудовым договором, соглашениями к трудовому договору.

5.4. Учет использования рабочего времени ведется специалистом, ответственным за кадровую работу. Табель учета рабочего времени составляется, подписывается специалистом по кадровой работе администрации, направляется в бухгалтерию в установленные распоряжением администрации сроки. При совпадении дня подачи табеля с выходным или нерабочим праздничным днем табель подается в последний

рабочий день, предшествующий выходному или нерабочему праздничному дню.

5.5. В течение рабочего времени работник обязан находиться на своем рабочем месте. Уход с рабочего места допускается только с разрешения главы администрации, в случае его отсутствия — должностного лица, его замещающего.

5.6. Условия, определяющие характер работы отдельных категорий работников, определяются в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами, трудовым договором.

5.7. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Вопрос о явке работника на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по согласованию с главой администрации, в случае его отсутствия — должностного лица, его замещающего.

5.7.1. Работодатель не направляет в служебные командировки беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

5.7.2. Работодатель направляет в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трёх лет;
- у которых дети-инвалиды;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющего ребёнка до четырнадцати лет, в случае если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трёх и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в командировку. Такой отказ не является дисциплинарным проступком и работников нельзя привлечь за него к дисциплинарной ответственности (постановление Пленума Верховного суда от 28.01.2014 № 1).

5.7.3. Работники, указанные в пункте 5.7.2. настоящих Правил, предоставляют в кадровую службу работодателя документы,

подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений.

5.8. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором: для сверхурочной работы; если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

Привлечение работника к работе в выходной и нерабочий праздничный день производится в случаях необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочности, выполнения которых зависит нормальная работа. Привлечение к работе в этих случаях производится с письменного согласия работника и оформляется распорядительным актом работодателя.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без его согласия допускается в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

ТК РФ устанавливает следующие дополнительные гарантии для инвалидов, которые состоят в трудовых отношениях:

- ограничение работы в ночное время. Инвалиды в соответствии с медицинским заключением могут привлекаться к работе в ночное время с их письменного согласия. Работодатель обязан ознакомить работника-инвалида с правом на отказ от работы в ночное время (ст.96 ТК РФ);

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (113 ТК РФ);

- ограничения на сверхурочные работы (ст.99 ТК РФ). Привлечение к сверхурочной работе инвалидов допускается также с их письменного согласия и при условии, что это не запрещается медицинским заключением. Под роспись они должны быть ознакомлены с их правом на отказ от сверхурочных работ.

5.9. Работнику может устанавливаться ненормированный рабочий день. Установление ненормированного рабочего дня отражается в трудовом договоре работника (соглашении к трудовому договору).

5.10. По соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время как при приеме на работу, так и впоследствии.

Работодатель обязан установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет

(ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.11. Работнику в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени. Так, работники-инвалиды I и II групп имеют право на сокращенную продолжительность рабочего времени. Оно не может быть более 35 часов в неделю (ст.92 ТК РФ).

В случае наступления инвалидности в период работы в администрации и предъявлении работником соответствующих документов работодатель вправе с согласия работника и в соответствии с действующим законодательством запросить индивидуальную программу реабилитации инвалида, в случае необходимости, - трудовую рекомендацию ФГУ медикосоциальной экспертизы.

Особенности условий трудового договора работника, имеющего инвалидность, в этом случае оформляются соглашением к трудовому договору.

6. Время отдыха

6.1. Перерыв для отдыха и питания составляет 48 минут, не включается в рабочее время. Время начала – 13.00, время окончания – 13.48 и может быть изменено по соглашению сторон.

Продолжительность ежедневной работы – 8 часов 12 мин, начало работы в 9 часов, окончание в 18 часов, перерыв с 13 часов до 13 часов 48 минут.

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

6.3. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 ТК РФ.

6.4. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.5. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для муниципальных служащих и работников-инвалидов составляет - календарных дней, для остальных работников – 28 календарных дней.

Муниципальному служащему в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и на основании областного закона Ленинградской области от 11.03.2008 №14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» с за выслугу лет предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск с учетом продолжительности стажа муниципальной службы (полных лет на начало рабочего (служебного) года, за который предоставляется отпуск). Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, исчисляется из расчета:

- при стаже от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;
- при стаже от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;
- при стаже от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;
- при стаже 15 лет и более – 10 календарных дней..

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день может быть установлен работникам с учетом степени нагрузки и ответственности общей продолжительностью 3 календарных дня.

6.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков. В графике отпусков отражаются как основной, так и дополнительные отпуска.

Информация об имеющихся днях ежегодного оплачиваемого и дополнительного отпусков доводится до сведения работников специалистом по кадровой работе. При определении дат отпусков на следующий рабочий год специалист по кадровой работе учитывает пожелания работников администрации, согласовывает планируемые даты отпусков с главой администрации.

6.7. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей этого отпуска (за рабочий год) должна быть не менее 14 календарных дней. Разделение второй части отпуска на части, состоящие из одного или нескольких дней, возможно в соответствии с графиком отпусков.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Перенос отпуска возможен только по согласованию между работником и работодателем.

Работник должен написать собственноручно заявление о переносе отпуска с указанием причины, даты начала планируемого по графику и перенесенного отпуска, количества используемых дней отпуска.

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;
- иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

6.8. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы администрации, 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.

6.9. График отпусков утверждается главой администрации с учетом мнения работников организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.10. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Продление или перенесение дополнительного отпуска, разделение его на части, замена денежной компенсацией, иные вопросы, связанные с порядком предоставления дополнительного отпуска, регулируются ТК РФ, законодательством о муниципальной службе Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, а также пунктами 6.6 - 6.9 настоящих Правил.

6.11. По заявлению работника часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней за прошедшие и текущий рабочие периоды, может быть заменена денежной компенсацией.

6.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное работодателем количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного собственноручно написанного работником заявления и письменного разрешения (резолуции) работодателя.

Работодатель в ряде случаев обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы (статья 128 ТК РФ), в удобное для работника время.

6.13. В отдельных случаях работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с действующим законодательством.

6.14. В соответствии со статьей 186 ТК РФ муниципальный служащий и Работник в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра освобождается от работы. Намерение муниципального служащего или Работника сдать кровь и ее компоненты и в связи с этим быть освобожденным от работы должно быть оформлено личным заявлением на имя работодателя, согласованным с руководителем структурного подразделения. На основании личного заявления оформляется распоряжение администрации об освобождении от работы в день сдачи крови и ее компонентов.

В случае если по соглашению с Работодателем муниципальный служащий или Работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу, ему предоставляется по его желанию другой день отдыха. Намерение муниципального служащего или Работника выйти на работу в день сдачи крови и ее компонентов должно быть оформлено личным заявлением на работодателя. Заявление остается у муниципального служащего (Работника) до момента подачи им заявления об использовании дополнительных дней отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день муниципальному служащему или Работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов муниципальному служащему или Работнику предоставляется дополнительный день отдыха.

Указанные дни отдыха по желанию муниципального служащего или Работника могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску или использованы в другое рабочее время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов. К личному заявлению об использовании дополнительных дней отдыха необходимо приложить согласованное личное заявление о выходе на работу в день сдачи крови и ее компонентов, в случае, указанном в абзаце утором настоящего подпункта, справку, подтверждающую прохождение медицинского осмотра и сдачу крови и ее компонентов.

При сдаче крови и ее компонентов Работодатель сохраняет за муниципальным служащим или работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

6.15. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет по его письменному заявлению предоставляются четыре

дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст.262 ТК РФ).

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

7.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы администрации, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

7.4. Система оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, включает в себя должностной оклад в соответствии с замещаемой ими должностью не муниципальной службы, (далее должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

7.5. В соответствии со статьей 136 ТК РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника два раза в месяц 5-го и 20-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням.

7.6. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

7.7. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

7.8. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

7.9. Изменения в системе оплаты труда (денежного содержания) работников осуществляются исключительно в форме внесения изменений и дополнений в соответствующие правовые акты и последующим оформлением соглашения к трудовому договору.

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

7.11. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

7.12. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

8. Поощрения работников

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, эффективность труда, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работника:

- объявление благодарности и выдача почетной грамоты;
- выплата единовременного денежного вознаграждения (премии);
- объявление благодарности с выплатой единовременного денежного вознаграждения (премии);
- другие поощрения, устанавливаемые правовыми актами органов местного самоуправления Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах администрации.

9. Дисциплина труда

9.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным ТК РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами администрации, трудовым договором.

9.2. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (в том числе с учетом положений Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»).

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

9.4. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

9.5. Совершение дисциплинарного проступка фиксируется соответствующим актом. Акт составляется работниками администрации (не менее трех человек) или комиссией (в случае существования комиссии, имеющей соответствующие полномочия по совершенному проступку). При

составлении акта для уточнения обстоятельств могут присутствовать представители сторонних организаций, эксперты, другие незаинтересованные лица.

В случае необходимости составляется служебная записка и подается главе администрации.

Решение о применении дисциплинарного взыскания принимается главой администрации.

9.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель дает поручение затребовать от работника письменное объяснение.

Если по истечении двух рабочих дней названное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление объяснений не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

9.7. 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.

9.8. 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 приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

9.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года работодателем по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или просьбе самого работника, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.11. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный поступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение от исполнения должностных обязанностей производится в этом случае распоряжением администрации.

9.12. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется в соответствии с действующим законодательством.

10. Ответственность сторон трудового договора

Стороны трудового договора несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11. Порядок прекращения трудового договора

11.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по инициативе работника (по собственной инициативе), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. При этом течение указанного срока предупреждения начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

Дата увольнения, указанная в заявлении, должна соответствовать дате, согласованной сторонами.

1 1.2. Расторжение трудового договора должно быть осуществлено с соблюдением требований и процедур увольнения, предоставлением льгот и компенсаций увольняемому работнику, установленными трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами, муниципальными правовыми актами.

11.3. Днем увольнения является последний день работы. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

1 1.4. До подготовки документов на увольнение работник в порядке и в сроки, согласованные с работодателем, сдает работодателю или лицу, уполномоченному главой администрации выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; возвращает имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать специалисту по кадровой работе администрации удостоверение.

11.5. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением. Распоряжение о прекращении трудового договора издается не позднее последнего рабочего дня и объявляется работнику под роспись с указанием даты ознакомления.

11.6. На основании и в точном соответствии с подписанным распоряжением о прекращении трудового договора специалист по кадровой работе администрации заполняет и выдает в установленном порядке в последний день работы трудовую книжку увольняемому работнику.

12. Техника безопасности и производственная санитария

12.1. Работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

12.2. Работник обязан содержать в исправном состоянии выделенную ему технику для выполнения работы и обеспечивать соответствующий уход за ней.

12.3. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщать своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его использовать в личных целях.

12.4. Работник обязан сообщать главе администрации о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни и здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться.

12.5. Запрещается:

- курить на рабочих местах и там, где в соответствии с требованиями федерального законодательства установлен такой запрет;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить или находиться в администрации в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.6. В целях предупреждения несчастных случаев должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в администрации.

12.7. Все работники администрации, включая руководящий состав, обязаны проходить инструктаж по технике безопасности в сроки, которые установлены для определения видов работ и профессий.

12.8. В силу ст. 22 ТК РФ работодатель обязан обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

Работник согласно ст. 21 ТК РФ обязан соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

Увольнение за несоблюдение работником требований охраны труда, возможно применить в случае, если данное нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, аварию, катастрофу) либо заведомо создало реальную угрозу их наступления (подп. "д" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ). В случае, если для данного работника (его профессии или должности) предусмотрена выдача СИЗ, а на рабочем месте согласно результатов СОУТ установлены вредные условия труда, то работодателем может быть применена норма, указанная в п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ. А именно, из-за неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя, если он имеет дисциплинарное взыскание. К данной норме могут быть отнесены нарушения требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, распоряжений работодателя, правил охраны труда и т. п., где отражено, что данный

работник в обязательном порядке должен применять СИЗ при нахождении на рабочем месте.

Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, в том случае если к работнику ранее было применено дисциплинарное взыскание и на момент повторного неисполнения им без уважительных причин трудовых обязанностей оно не снято и не погашено.

Применение к работнику нового дисциплинарного взыскания, в том числе и увольнение по п. 5 ч. ст. 81 ТК РФ, допустимо также, если неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей продолжалось, несмотря на наложение дисциплинарного взыскания. Поэтому увольнение по указанному основанию допускается не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на соблюдение процедуры учета мнения представительного органа работника (ч. 3 ст. 193 ТК РФ). Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

С 01.03.2022, если по результатам спецоценки условий труда рабочее место отнесли к опасному классу условий труда, ст. 214.1 ТК, работодатель вводит запрет на работу в опасных условиях труда. При таких условиях на работника воздействуют вредные и опасные производственные факторы, которые создают угрозу его жизни. При этом последствия могут привести к развитию острого профессионального заболевания, ст. 14 Закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда». Допуск сотрудника к работе проводится только после того, как будут результаты повторной, внеплановой спецоценки, где будет указан низкий класс опасности или полностью исключен.

13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

13.1. Нахождение работников администрации в служебных помещениях для выполнения оперативных заданий по поручению главы администрации или непосредственного руководителя допускается в любое время суток.

13.2. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен отключите оргтехнику, выключить свет, закрыть окна и двери своего кабинета. .

13.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с посетителями.

14. Заключительные положения.

14.1. В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

14.2. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники администрации, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.