

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОЧИНКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.01.2025 № 4-агм

Об утверждении Правил внутреннего
трудового распорядка
Администрации муниципального
образования «Починковский
муниципальный округ» Смоленской
области

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», областным законом от 29.11.2007 № 109-з «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Смоленской области», Уставом муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, в целях регулирования трудовых отношений, установления четкого трудового распорядка, укрепления трудовой дисциплины, совершенствования организации труда и рационального использования времени труда и отдыха

Администрация муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.
2. Отделу муниципальной службы и кадров Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области ознакомить с данным постановлением муниципальных

служащих и лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

3. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области:

- от 09.12.2020 № 0198-адм «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области»;

- от 03.03.2022 № 0034-адм «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 09.12.2020 № 0198-адм»;

- от 26.07.2023 № 0092-адм «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 09.12.2020 № 0198-адм».

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области



А.В. Голуб

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области
«3» января 2025 № 4-адм

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПОЧИНКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Администрация), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Смоленской области от 29.11.2007 № 109-з «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Смоленской области» порядок приема, увольнения муниципальных служащих и лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации, являющихся работниками Администрации, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим труда и отдыха, применение к работникам мер поощрения и взыскания, трудовой распорядок в Администрации, устанавливают обязательные для всех работников Администрации правила поведения, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Администрации. Правила имеют целью способствовать обеспечению высокого качества труда, рациональному использованию рабочего времени, повышению профессионализма в работе, а также укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и Администрацией о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием), предусмотренные настоящими Правилами и Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников Администрации подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом

Смоленской области от 29.11.2007 № 109-з «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Смоленской области», трудовым договором, локальными нормативными актами Администрации.

1.4. Правила утверждаются постановлением Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области. Все изменения и дополнения вносятся в Правила в таком же порядке.

1.5. При назначении на должность, приеме на работу работник должен быть ознакомлен с действующими в Администрации Правилами.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ

2.1. Порядок приема и увольнения работников Администрации осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.1.1. Трудовые отношения возникают между работником и Администрацией на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме.

2.1.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем (полномочия работодателя осуществляет Глава муниципального образования «Починковский муниципальный округ Смоленской области - далее Глава) или представителем нанимателя (представителем нанимателя для муниципального служащего является Глава). Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе муниципальной службы и кадров Администрации. При утрате работником своего экземпляра трудового договора по его просьбе выдается надлежащим образом заверенная копия.

2.1.3. При поступлении на муниципальную службу гражданин предоставляет необходимый перечень документов, определенный частью 3 статьи 16 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». При поступлении на муниципальную службу гражданин обязан предъявить:

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- анкету, предусмотренную статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор

закключается впервые;

- документ воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и о квалификации;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие идентифицировать;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.4. При приеме на должности по техническому обеспечению деятельности Администрации гражданин представляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации.

2.1.5. В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора работник предъявляет представителю нанимателя (работодателю) сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными актами на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 ТК РФ) условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде

отдельного соглашения до начала работы. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей обособленных структурных подразделений - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания представитель нанимателя (работодатель) имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

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

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 представитель нанимателя (работодатель) в письменной форме за три дня.

2.1.7. Прием на работу, поступление на муниципальную службу оформляются распоряжением Администрации, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.8. Распоряжение о приеме на работу, назначении на должность муниципальной службы объявляется работнику Администрации под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежащим образом заверенная копия указанного распоряжения.

2.1.9. На всех работников, проработавших в Администрации свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (электронные сведения о трудовой деятельности), если работа в Администрации является для работника основной.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.10. При приеме на работу, поступлении на службу представитель нанимателя (работодатель) обязан:

- ознакомить работника с Правилами, иными локальными актами в сфере труда, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- провести инструктаж по охране труда, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

2.1.11. Представитель нанимателя (работодатель) не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.1.12. По соглашению между работником и представителем нанимателя (работодателем) в трудовой договор могут вноситься любые изменения и (или) дополнения, не противоречащие законодательству о труде Российской Федерации.

2.1.13. Условия трудового договора могут быть изменены и (или) дополнены по инициативе одной из сторон трудового договора в случаях и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1.14. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в Администрации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Администрации в той же местности, если это не влечет за собой изменение трудовой функции и изменение существенных условий трудового договора.

2.1.15. Все изменения и (или) дополнения в трудовой договор оформляются в виде дополнительного соглашения к трудовому договору, которое составляется в двух экземплярах и подписывается работником и представителем нанимателя (работодателем). Все дополнительные соглашения к трудовому договору являются его неотъемлемыми частями.

2.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом представителя нанимателя (работодателя) за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе

прекратить работу, а представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать ему в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку или электронные сведения о трудовой деятельности, произвести с ним расчет и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой. В случае если в день увольнения работнику выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления представитель нанимателя (работодатель) освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.2.1. Представитель нанимателя (работодатель) обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у представителя нанимателя (работодателя) способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у представителя нанимателя (работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном представителем нанимателем (работодателем), по адресу электронной почты работодателя potch@admin-smolensk.ru в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.2.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2.3. Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.2.4. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением представителя нанимателя (работодателя). В трудовую книжку работника или электронные сведения о трудовой деятельности вносится запись о причине прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками распоряжения.

2.2.5. При прекращении трудового договора работник Администрации обязан вернуть представителю нанимателя (работодателю) все полученные им для выполнения трудовой функции материальные ценности, документы, иное имущество представителя нанимателя (работодателя).

2.2.6. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику Администрации от представителя нанимателя (работодателя) (заработная плата, денежное содержание, выходное пособие, компенсация за неиспользованный отпуск), производится в день увольнения работника. Если работник Администрации в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.2.7. Представитель нанимателя (работодатель) формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о:

- работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.2.8. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных представителем нанимателя (работодателем) для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России, представитель нанимателя (работодатель) по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России.

2.2.9. При наличии спора о размере причитающихся работнику Администрации при увольнении сумм ему в указанные сроки выплачивается неоспариваемая сумма.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Работник Администрации имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях

охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- внесение предложений о совершенствовании деятельности органов местного самоуправления;
- защиту своих персональных данных;
- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушений;
- объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации, областным законодательством;
- выполнение иной оплачиваемой работы муниципальными служащими с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя), если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Работник Администрации обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными правовыми актами;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Администрации, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно и надлежащим образом исполнять распоряжения должностных лиц Администрации, отданных в пределах их полномочий;
- соблюдать должностную инструкцию, иные относящиеся к трудовой деятельности правила и нормы;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Администрации;

- хранить государственную, служебную, иную, охраняемую законом тайну, не разглашать сведения конфиденциального характера;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством случаях;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью людей, о каждом несчастном случае;

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- бережно относиться к имуществу и другим работников, использовать машины, оборудование, оргтехнику представителя нанимателя (работодателя) только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

- незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества Администрации;

- информировать непосредственного руководителя или вышестоящих должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя) (далее - сведения, содержащиеся в анкете);

- воздерживаться от действий, которые могут нанести ущерб интересам Администрации, а также ее деловой репутации;

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Смоленской области, Устав муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

- при ведении служебной переписки, оформлении правовых документов строго соблюдать требования Инструкции по делопроизводству;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных,

имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- не использовать свое служебное положение для оказания влияния на деятельность органов местного самоуправления, организаций, учреждений, граждан при решении вопросов лично его касающихся;

- предоставлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

- 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 Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими 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;

- представлять отчет непосредственному начальнику о проделанной работе, как за определенный период времени, так и за конкретное задание.

Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае

подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Права и обязанности работников Администрации могут конкретизироваться в трудовых договорах, должностных инструкциях, других нормативных правовых актах Администрации.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работником в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу представителя нанимателя (работодателя) и других работников, соблюдения Правила внутреннего трудового распорядка Администрации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты и трудовые договоры;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- вести точный учет рабочего времени, фактически отработанного работниками;
- вести контроль нахождения сотрудника на рабочем месте в течение рабочего дня;
- вести коллективные переговоры;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством;

- выдать работнику по письменному заявлению не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи этого заявления, копию трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется), 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 в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

- предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник Администрации в соответствии с 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. Общий для всех работников Администрации режим рабочего времени устанавливается Правилами. Продолжительность рабочего времени каждого работника Администрации устанавливается трудовым договором. В случае если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливается трудовым договором.

5.3. В Администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье, в отделе ЗАГС - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в воскресенье и понедельник.

5.4. Недельная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов. Рабочий день начинается в 09.00 часов и оканчивается в 18.00 часов, в пятницу - в 17.00 часов. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, статьей 92 Трудового кодекса РФ гарантирована сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. Инвалидам III группы устанавливается сокращенная продолжительность

рабочей недели только в том случае, если это предусмотрено его индивидуальной программой реабилитации (абилитации).

5.5. Обеденный перерыв с 13.00 часов до 13 часов 48 минут. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник использует обеденный перерыв по своему усмотрению.

5.6. Для женщин, работающих в сельской местности, в территориальных комитетах Администрации, в соответствии с пунктом 1.3. постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), при этом заработная плата выплачивается в том же размере, что при полной продолжительности еженедельной работы. Нормативная продолжительность рабочего дня составляет 7 часов 12 минут в день, перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

5.7. Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва работнику невозможно, то он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.8. По соглашению между работником и представителем нанимателя (работодателем) работнику может устанавливаться режим гибкого рабочего времени, который утверждается распоряжением Администрации и отражается в дополнительном соглашении к трудовому договору.

5.9. По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, предоставляется неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.11. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.12. Привлечение работников к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, по письменному распоряжению работодателя только с письменного согласия работника.

5.13. Трудовым договором может быть определено, что работник выполняет в Администрации в течение рабочего дня наряду со своей основной работой дополнительную работу по другой профессии (должности) в порядке совмещения профессий (должностей). Факт совмещения профессий (должностей) фиксируется в трудовом договоре работника и оформляется распоряжением Администрации.

5.14. Привлечение работника к сверхурочным работам производится представителем нанимателя (работодателем) в случаях и в порядке,

предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, с согласия работника и на основании распоряжения Администрации.

5.15. Запрещается в рабочее время:

- заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой, выполнять общественные поручения и проводить мероприятия, не связанные с деятельностью Администрации;

- оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник Администрации может отсутствовать на рабочем месте только по указанию или с предварительного разрешения непосредственного начальника, с записью в электронном журнале;

- употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, представитель нанимателя (работодатель) не допускает к работе.

5.16. Работникам может быть установлен ненормированный рабочий день. Перечень должностей, при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день, устанавливается постановлением Администрации. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается в соответствии с законодательством.

5.17. Работнику предоставляются ежегодный отпуск с сохранением места работы и среднего заработка. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Администрации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен в случаях, предусмотренных статьей 122 Трудового кодекса Российской Федерации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

5.18. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным представителем нанимателя (работодателем) с учетом производственной необходимости и пожеланий работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска для составления графика отпусков. О времени начала отпуска работник извещается в письменном виде под роспись, не позднее, чем за две недели до его начала.

Муниципальному служащему Администрации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, который состоит из основного оплачиваемого и дополнительных оплачиваемых отпусков. Ежегодный основной оплачиваемый

отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год стажа муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

В соответствии с частью 3.1. статьи 21 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня. Ведущему специалисту – ответственному секретарю комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в муниципальном образовании «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

Муниципальному служащему Администрации могут предоставляться иные отпуска в соответствии с федеральным законодательством.

Лицам, исполняющим обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации, составляет 28 календарных дней. Дополнительный оплачиваемый отпуск лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации, за ненормированный рабочий день, в соответствии с постановлением Администрации, составляет 6 календарных дней.

В соответствии с частью 3 статьи 115 Трудового кодекса Российской Федерации сотрудники-инвалиды имеют право на удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

5.19. Вопросы продления, перенесения или разделения на части ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыва из отпуска, порядок реализации права на отпуск при увольнении работника регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.20. По соглашению между работником и представителем нанимателя (работодателем) ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.21. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий год.

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

дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии листка нетрудоспособности.

5.23. Дополнительный отпуск работника, по письменному заявлению может быть заменен денежной компенсацией.

5.24. Не допускается:

- непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2 лет подряд;

- отзыв из отпуска беременных женщин;

- замена отпуска денежной компенсацией беременным.

5.24. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или, по его письменному заявлению, неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.25. В соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с представителем нанимателя (работодатель) количество рабочих дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. О предоставлении такого отпуска работник должен своевременно уведомить представителя нанимателя (работодателя). Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется распоряжением Администрации. По соглашению с представителем нанимателя (работодателем) неотработанное рабочее время работник может восполнить в течение учетного периода.

5.26. В соответствии со статьей 121 Трудового кодекса Российской Федерации в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск включается время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года. Инвалидам любой группы гарантирован отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 60 календарных дней в году по статье 128 Трудового кодекса РФ. Работодатель обязан предоставить такой отпуск по письменному заявлению работника-инвалида.

5.27. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.28. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей статьи 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют

право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.29. В соответствии с пунктом 4 статьи 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» муниципальные служащие ежегодно проходят диспансеризацию, по результатам прохождения которой, получают заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению (учетная форма N 001-ГС/у установленного образца).

Диспансеризация муниципальных служащих проводится в служебное время в течение календарного года в соответствии с графиком прохождения диспансеризации муниципальными служащими, утвержденным представителем нанимателя.

6. СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

6.1. Служебная командировка – это поездка работника по распоряжению представителя нанимателя (работодателя) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездки работников для выполнения трудовых обязанностей, служебными командировками не являются.

6.2. Основанием для направления работника в командировку является распоряжение Администрации.

6.3. Днем выезда в командировку считается день отправления транспортного средства из населенного пункта, где расположено место постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия транспортного средства на место постоянной работы.

6.4. На период служебной командировки работнику гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с выездом и пребыванием в командировке.

6.5. Вопрос о явке работника на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по согласованию с руководителем структурного подразделения Администрации.

6.6. В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, к расходам, возмещаемым командированному работнику, относятся:

- расходы на проезд;
- расходы найма жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения Администрации.

При этом такие расходы работник обязан предварительно согласовать. Если же работник предварительно не согласует внезапно возникшие расходы, Администрация вправе на законном основании отказать в возмещении произведенных расходов. Работник не вправе расходовать денежные средства не в соответствии с их целевым назначением.

6.7. При командировках в такую местность, откуда командированный имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства,

суточные не выплачиваются. Вопрос о том, может ли работник ежедневно возвращаться из места командировки к месту своего постоянного жительства, в каждом конкретном случае решается Администрацией, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

6.8. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки работник обязан передать в бухгалтерию Администрации авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах с приложением первичных документов, подтверждающих расходы (квитанции, счета, транспортные документы, чеки ККМ, товарные чеки и другие оправдательные документы) и произвести окончательный расчет по ним. При отсутствии документов, подтверждающих расходы командированного лица по найму жилого помещения и проездных документов (в случае проезда командированного лица в служебную командировку по решению Главы муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области на личном транспорте и в иных случаях) возмещение командировочных расходов производится на основании служебной записки о фактическом сроке пребывания командированного работника в служебной командировке.

7. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТЕЛЕФОНОВ В ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ЦЕЛЯХ

7.1. Главе муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, заместителям Главы муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, руководителям структурных подразделений Администрации для использования в служебных целях могут выдаваться мобильные телефоны.

7.2. Счета за услуги связи по мобильным телефонам при использовании телефонов в служебных целях работником оплачиваются представителем нанимателя (работодателем).

7.3. В случае утери мобильного телефона работник сам обеспечивает себя средством связи.

7.4. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры работник должен:

- использовать электронную почту как основное средство общения;
- заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения.

7.5. При общении по телефону:

- работник должен вести разговор корректно, уверенно и доброжелательно; внимательно слушать собеседника, следить за интонацией и эмоциями;
- в случае если собеседник проявляет в разговоре агрессивность и грубость, вести себя спокойно, не поддаваться раздражению;
- телефоны Администрации для ведения личных разговоров используются только в случае необходимости;
- во время деловых встреч и совещаний необходимо отключать звуковой

сигнал мобильного телефона.

8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Заработная плата работника определяется в зависимости от занимаемой должности, квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, для муниципального служащего - в соответствии с областным законом от 29 ноября 2007 года № 109-з «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Смоленской области».

8.2. Система заработной платы, установленная в Администрации, определяется локальными нормативными актами Администрации и конкретизируется в трудовом договоре.

8.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законодательством Российской Федерации.

8.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда, за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным распоряжением Администрации.

8.5. Заработная плата выплачивается два раза в месяц.

При выплате заработной платы представитель нанимателя (работодатель) извещает в письменной форме каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение представителем нанимателя (работодателем) установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.6. Установленными днями для произведения расчетов с работниками Администрации являются 4-е и 19-е числа месяца, с работниками Управления образования Администрации 14-е и 29-е числа месяца, с работниками отдела культуры Администрации 8-е и 23-е числа месяца, с работниками Мурыгинского территориального комитета 6-е и 21-е; с работниками Прудковского территориального комитета 6-е и 21-е, с работниками Стодолиценского территориального комитета 6-е и 21-е, с работниками Шаталовского территориального комитета 6-е и 21-е.

Заработная плата перечисляется на расчетный счет работника, открытый в Смоленском отделении № 8609 ПАО Сбербанк г. Смоленск или иной кредитной организации, указанной в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю (представителю нанимателя) об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за

пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

8.7. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.8. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и размерах, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

9. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, инициативу и другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

- награждение Благодарственным письмом Администрации;
- награждение Почетной грамотой Администрации с выплатой единовременного денежного поощрения;
- другие поощрения в соответствии законодательством Российской Федерации.

Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения. Виды поощрения муниципального служащего и порядок его применения устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации.

9.2. Поощрения применяются работодателем самостоятельно или по представлению руководителей структурных подразделений Администрации.

9.3. Поощрения оформляются распоряжением Администрации, доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку.

9.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к наградам в предусмотренном законом порядке. Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку.

10. НОРМЫ И ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ

10.1. Нормы и правила представляют собой основы поведения работников Администрации, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных обязанностей.

10.2. Общие обязательные правила при выборе одежды:

10.2.1. Внешний вид работников Администрации должен соответствовать деловой атмосфере Администрации.

10.2.2. Одежда работников Администрации, как мужчин, так и женщин, должна быть выдержана в строгом, деловом стиле, предпочтительно консервативно-классического направления.

10.2.3. Неприемлема одежда и обувь спортивного и пляжного стиля, шорты,

открытые сарафаны, футболки, тенниски, спортивные свитера. Недопустимо появление на работе: в неопрятной одежде; в мини-юбке; в вечернем платье; в одежде, сильно оголяющей части тела; излишне открытой блузке; декольте.

10.2.4. Цветовые решения в одежде должны соответствовать классическому деловому стилю, исключаются излишне яркие цвета, чрезмерная пестрота.

10.2.5. Для мужчин предпочтительным является наличие галстука.

10.2.6. Для женщин обязательным является наличие колготок или чулок.

10.2.7. В осенне-зимний период всем сотрудникам в здании Администрации необходимо пользоваться сменной обувью.

10.2.8. Обувь предпочтительна из натуральных материалов, в тон костюму, недопустимо открытые босоножки, сандалии и шлепанцы.

10.2.9. Запрещается во внешнем облике, как мужчин, так и женщин наличие:

- татуировок и пирсинга на открытых частях тела;
- нетрадиционных причесок.

10.3. При выборе украшений необходимо руководствоваться принципом умеренности.

10.4. Для работников Администрации запрещено ношение любого вида оружия в здании Администрации и при исполнении служебных обязанностей вне здания Администрации.

10.5. Для работников Администрации запрещено использование в разговорной речи нецензурных выражений.

11. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЗДОРОВОГО ОБРАЗА ЖИЗНИ

11.1. В Администрации приветствуется здоровый образ жизни работников.

11.2. Курение в здании Администрации запрещено.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

12.2. До применения дисциплинарного взыскания представитель нанимателя (работодатель) должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для

применения дисциплинарного взыскания.

12.3. Работник Администрации не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

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

12.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

12.7. Право применять дисциплинарные взыскания имеет работодатель.

12.8. При определении вида дисциплинарного взыскания учитывается характер совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он был совершен, степень вины работника.

12.9. Распоряжение Администрации о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанное распоряжение составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить работника с распоряжением.

12.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником Администрации в государственную инспекцию труда или суд общей юрисдикции.

12.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по собственной инициативе работодателя, по просьбе самого работника Администрации, ходатайству его непосредственного начальника или общего собрания работников.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВ РАБОТНИКА

13.1. Представитель нанимателя (работодатель) несет перед работником Администрации материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действия, бездействия) работнику причинен ущерб.

13.2. Представитель нанимателя (работодатель) возмещает работнику

неполученный им заработок в случаях незаконного лишения возможности трудиться, и в частности:

- незаконного отстранения от работы;
- незаконного увольнения или перевода на другую работу;
- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения;
- других случаях, предусмотренных федеральными законами.

13.3. Представитель нанимателя (работодатель) возмещает ущерб, причиненный имуществу работника по его вине. Решение о возмещении ущерба принимается в десятидневный срок после направления работодателю заявления о возмещении ущерба.

14. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

14.1. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Трудовой договор с муниципальным служащим может быть расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

- а) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы - 65 лет. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год;
- б) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ;
- в) применения административного наказания в виде дисквалификации;
- г) приобретения муниципальным служащим статуса иностранного агента.

14.2. Работник Администрации имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом представителя нанимателя (работодателя) за две недели. При этом течение двухнедельного срока предупреждения начинает исчисляться со дня, следующего за днем подачи заявления, и истекает в последний день срока.

14.3. Увольнение работника по собственному желанию может быть осуществлено ранее двухнедельного срока предупреждения в соответствии с соглашением между работником и представителем нанимателя (работодателем).

14.4. Расторжение трудового договора по инициативе представителя нанимателя (работодателя) должно быть осуществлено с соблюдением требований и процедур увольнения, предоставлением льгот и компенсаций увольняемым работникам, установленными трудовым законодательством Российской Федерации.

14.5. Днем увольнения является последний день работы. Если последний день работы согласно графику работы приходится на нерабочий день, то днем окончания срока предупреждения о предстоящем увольнении считается ближайший следующий за ним рабочий день.

14.6. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с работодателем, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности, вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы.

14.7. В случае увольнения материально ответственных лиц, такие работники обязаны перед увольнением в ходе инвентаризации сдать вверенные им на период работы товарно-материальные ценности лицу, назначенному распоряжением Администрации или новому работнику, принимающему эти ценности под отчет.

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

14.9. В день прекращения трудового договора представитель нанимателя (работодатель) выдает работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности у данного работодателя. Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у представителя нанимателя (работодателя) невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, представитель нанимателя (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 уведомления или письма представитель нанимателя (работодатель) освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного представителя нанимателя (работодателя).

14.10. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, представитель нанимателя (работодатель) выдает ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном представителем нанимателя (работодателем), по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель выдает их не позднее 3 (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 представителя нанимателя (работодателя).

14.11. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

15.1. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в Администрации, но не нашедшие детального отражения в Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах Администрации.