



АДМИНИСТРАЦИЯ МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

03.04.2024 №60-рг

с. Марёво

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального округа

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 25.12.2007 № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области»:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального округа и обходной лист.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального округа:

от 25.03.2021 № 55-рг «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального округа»;

от 29.03.2021 № 59-рг «О внесении изменения в распоряжение Администрации Марёвского муниципального округа от 25.03.2021 № 55-рг «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального округа»;

от 29.08.2022 № 132-рг «О внесении изменения в распоряжение Администрации Марёвского муниципального округа от 25.03.2021 № 55-рг «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального округа»;

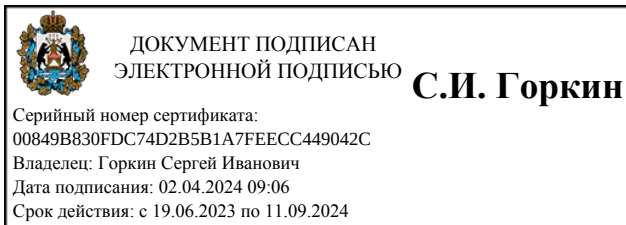
от 28.03.2023 № 50-рг «О внесении изменения в распоряжение Администрации Марёвского муниципального округа от 25.03.2021 № 55-рг «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального округа»;

от 20.07.2023 № 126-рг «О внесении изменения в распоряжение Администрации Марёвского муниципального округа от 25.03.2021 № 55-рг «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального округа».

3.Заведующему организационным отделом Администрации муниципального округа Васильевой Н.А. ознакомить муниципальных служащих и служащих с Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального округа под роспись.

4.Опубликовать распоряжение в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального округа



УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением Администрации
муниципального округа
от 03.04.2024 № 60-рг

**Правила внутреннего трудового распорядка
Администрации Марёвского муниципального округа**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Марёвского муниципального округа (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс), Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила определяют основные положения, устанавливающие порядок приема и увольнения муниципальных служащих, служащих (далее - работники) Администрации муниципального округа, основные права, обязанности и ответственность представителя нанимателя (работодателя) и работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила регулируют вопросы создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Все работники Администрации муниципального округа должны быть ознакомлены с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Администрацию муниципального округа работников осуществляется на основании заключенного трудового договора.

При поступлении:

2.1.1. На должность служащего в Администрацию муниципального округа гражданин предъявляет следующие документы:

личное заявление;

паспорт или иной документ удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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

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

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

иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

2.1.2. На муниципальную службу в Администрацию муниципального округа гражданин представляет следующие документы:

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

собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

паспорт;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

документ об образовании;

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

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

документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

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

сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

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

2.2. Лица, поступающие на муниципальную службу, должны соответствовать квалификационным требованиям, предъявляемым в соответствии с законодательством для замещения муниципальной должности муниципальной службы, на которую они претендуют.

2.3. Гражданин при поступлении на муниципальную службу предоставляет:

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату) по утвержденной форме;

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату) по утвержденной форме.

2.4. Муниципальный служащий представляет ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным:

а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения о расходах и об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода по утвержденной форме;

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения о расходах и об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода по утвержденной форме.

2.5. Не могут быть приняты на муниципальную должность муниципальной службы в Администрацию:

лица моложе 18 лет и старше 65 лет;

лица, не владеющие государственным языком;

лица, при наличии обстоятельств, предусмотренных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Сведения, представленные в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральным законом порядке. В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин

информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются представителем нанимателя (работодателем).

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине представитель нанимателя (работодатель) обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.7. При приеме на работу представитель нанимателя (работодатель) обязан (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись с Правилами, должностной инструкцией, условиями трудового договора, иными локальными нормативными актами, имеющими непосредственное отношение к трудовой деятельности работника, коллективным договором.

2.8. Администрация округа имеет право проверить профессиональную пригодность муниципального служащего (работника) при заключении трудового договора (при приеме на муниципальную службу (работу) следующими способами:

- 1) проверкой представленных документов;
- 2) собеседованием;
- 3) установлением испытания.

2.9. При заключении трудового договора в нем соглашением сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10. 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, приглашенных на работу в порядке перевода от другого представителя нанимателя (работодателя) по согласованию между представителями нанимателей (работодателями);

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, заключающих трудовой договор на срок до 2-х месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.11. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

2.12. 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 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.13. Если в период испытания работник придет к выводу, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив представителя нанимателя (работодателя) в письменной форме за 3 дня.

2.14. В период испытания работник обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работника, в том числе касающиеся оплаты труда, распространяются на него в полном объеме.

2.15. 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, условие об испытании может быть включено в трудовой договор только, если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

2.17. Прием на работу оформляется распоряжением Администрации муниципального округа, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения Администрации муниципального округа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у представителя нанимателя (работодателя). Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у представителя нанимателя (работодателя).

Представитель нанимателя (работодатель) обязан в 3-дневный срок со дня фактического начала работы ознакомить работника под роспись с распоряжением о приеме на работу.

2.18. Работникам выдаются удостоверения образца, утвержденного распоряжением Администрации муниципального округа.

2.19. На всех работников Администрации муниципального округа ведутся трудовые книжки в соответствии с Правилами ведения и хранения

трудовых книжек, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 года № 225.

2.20. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- соглашение сторон;

- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе работника;

- расторжение трудового договора по инициативе представителя нанимателя (работодателя);

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому представителю нанимателя (работодателю) или переход на выборную работу (должность);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у представителя нанимателя (работодателя) соответствующей работы;

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее организации;

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

- нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом представителя нанимателя (работодателя) в письменной форме не позднее чем за 2 недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иным федеральным законом.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения представителем нанимателя (работодателем) трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, условий коллективного договора содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашения или трудового договора представитель нанимателя

(работодатель) обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

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

Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Администрации муниципального округа. Запись о причине увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировкой трудового законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.

Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы.

2.21. Споры об увольнении работника рассматриваются в соответствии с трудовым законодательством.

3. Права и обязанности

3.1. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу представителя нанимателя (работодателя) (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у представителя нанимателя (работодателя), если представитель нанимателя (работодатель) несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил;

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

принимать локальные нормативные акты.

Осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами.

3.2. Представитель нанимателя (работодателя) обязан:

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

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым кодексом;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

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

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;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

выплачивать заработную плату работникам не реже чем 2 раза в месяц - 1 и 16 числа;

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

3.3. Основные права работников:

3.3.1. Служащий имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

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

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении организацией в предусмотренных Кодексом о труде, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

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

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

защиту своих персональных данных.

3.3.2. Муниципальный служащий имеет право на:

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;

оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления муниципального округа, избирательной комиссии муниципального округа;

участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств бюджета муниципального округа;

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;

объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

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.

Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной Администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не

предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25 –ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации».

Все работники имеют также иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

3.4. Служащий обязан:

добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

незамедлительно сообщать представителю нанимателя (работодателю) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.5. Муниципальный служащий, кроме требований, указанных в п.3.4 также обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав 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 и законные интересы граждан и организаций;

соблюдать установленные в Администрации муниципального округа правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, 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, а также сведения о полученных им доходах, расходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера

(далее - сведения о доходах, расходах и об имуществе и обязательствах имущественного характера);

сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

соблюдать кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих в Администрации муниципального округа.

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.

4. Время работы и время отдыха

4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников не может превышать 40 часов в неделю.

Для работников устанавливается единый режим рабочего времени - 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

4.2. Для работников устанавливается следующий режим работы:

начало рабочего дня - 8.30;

конец рабочего дня - 17.00 (для мужчин – 17.30);

перерыв на обед - для мужчин с 13.00 до 14.00; для женщин с 12.40 до 14.00;

15-ти минутный перерыв для отдыха и проветривания помещений (до обеда и после обеда).

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

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

Работники обязаны вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня.

В течение рабочего времени муниципальный служащий (работник) обязан находиться на своем рабочем месте. Уход с рабочего места допускается только с разрешения руководителя структурного подразделения, заместителей Главы Администрации муниципального округа и Главы муниципального округа.

4.3. Работникам по соглашению сторон трудовым договором либо дополнительным соглашением к трудовому договору может устанавливаться гибкий режим рабочего времени.

Представитель нанимателя (работодатель) обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), 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.

4.4. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

4.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальным служащим за выслугу лет, а также в случаях, предусмотренных федеральными и областными законами. Порядок и условия предоставления муниципальному служащему ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет определяются областным законом от 25 декабря 2007 года № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области».

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

4.6. Работнику может быть установлен ненормированный рабочий день.

Перечень должностей работников Администрации муниципального округа, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, утверждается распоряжением Администрации муниципального округа.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам за ненормированный рабочий день и особые условия работы составляет не менее трех календарных дней и устанавливается

нормативным правовым актом Администрации, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

4.7. Служащим за ненормированный рабочий день, особые условия работы, за выслугу лет может предоставляться ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

4.8. По соглашению между работником и представителем нанимателя (работодателем) ежегодные основной и дополнительный оплачиваемые отпуска могут предоставляться полностью или по частям. При этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

4.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков работников, который утверждается распоряжением Администрации муниципального округа и обязателен для исполнения представителем нанимателя (работодателем) и работником.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

В соответствии со статьей 124 Трудового кодекса запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2-х лет подряд, непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет.

Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Администрации муниципального округа. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до 18 лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью.

4.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый представителем нанимателя (работодателем) с учетом пожеланий работника, в случаях временной нетрудоспособности работника, в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

4.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем с учетом требований статьи 128 Трудового кодекса.

4.12. 1 сентября работнику, воспитывающему детей школьного возраста, по его письменному заявлению может быть предоставлен выходной нерабочий день с сохранением заработной платы.

4.13. В день прохождения медицинского обследования по «Сертификату молодоженам «Репродуктивное здоровье» работнику предоставляется выходной нерабочий день с сохранением заработной платы.

4.14. Работник при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождается от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

4.15. Работник, достигший возраста сорока лет, за исключением лица, указанного в пункте 4.17 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождается от работы на один рабочий день раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

4.16. Работник, не достигший возраста, дающего право на назначении пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работник, являющийся получателем пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождается от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

4.17. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

5. Поощрение работников

5.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу применяются следующие виды поощрений служащих:

- благодарность;
- объявление благодарности с денежным поощрением;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой органа местного самоуправления, избирательной комиссии;
- денежное вознаграждение в связи с юбилеями или выслугой лет.

5.2. За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности могут устанавливаться следующие виды поощрений:

- благодарность;
- единовременное денежное поощрение;
- объявление благодарности с денежным поощрением;
- награждение ценным подарком;

награждение Почетной грамотой органа местного самоуправления, избирательной комиссии;

денежное вознаграждение в связи с юбилеями и выслугой лет;

иные муниципальные награды.

5.3. Поощрения оформляются нормативным правовым актом Администрации муниципального округа, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

5.4. За особые трудовые заслуги перед районом, областью и государством работники могут представляться в установленном порядке к присвоению почетных званий, государственным наградам и иным видам поощрений, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

6. Дисциплинарные взыскания

6.1. 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.

6.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания представитель нанимателя (работодатель) должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.6. Распоряжение Администрации муниципального округа о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с распоряжением под роспись, составляется соответствующий акт.

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

Представитель нанимателя (работодатель) до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

7. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

7.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и работодателю. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением. Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

7.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

7.3. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

документы на подпись Главы округа, заместителей Главы Администрации округа сдаются специалисту Приемной Главы округа, который передает их соответствующему руководителю один раз в день (как правило, в 17.00).

7.4. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна, двери своего кабинета, выключить свет, отключить электроприборы и персональный компьютер.

7.5. Запрещается:

уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Администрации округа, без получения на то соответствующего разрешения;

курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

вести длительные личные телефонные разговоры;

использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;

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

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

7.7. В Администрации округа устанавливается правило обращаться к руководству и друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

7.8. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены служащие и работники Администрации округа, включая вновь принимаемых на работу.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального округа
от 03.04.2024 № 60-пр

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Ф.И.О. увольняющегося работника	
Подразделение (отдел)	
Должность	
Дата увольнения:	
Реквизиты приказа об увольнении	

Подразделение	Отметка о сдаче дел, об отсутствии задолженности, претензий (примечания)	Должность лица, проставившего отметку	Ф.И.О. лица, проставившего отметку	Подпись лица, проставив шего отметку, и дата
Аппарат управления		заместитель Главы Администрации		
Аппарат управления		управляющий делами Администрации		
Отдел, в котором сотрудник осуществлял работу				
Организационн ый отдел				
Отдел бухгалтерского учета и закупок				
Информационн ый отдел				